|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Димитровського міського суду Донецької областівід 05.11.2019 року № 15/к |

### УМОВИ

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

 **секретаря Димитровського міського суду Донецької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки:** | 1. Забезпечує приймання та зберігання документів, що надійшли до архіву суду від працівників апарату суду, з різними видами носіїв інформації.2. Складає річний план роботи, який погоджується з керівником апарату та затверджується головою суду, і звітує перед ними про проведену роботу.3. Здійснює методичне керівництво щорічного проведення канцелярією суду експертизи цінності документів суду.4. Здійснює методичну допомогу при складанні та оформленні описів справ.5. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ суду, перевіряє правильність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.6. Здійснює шифрування справ, згідно з чинними правилами.7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення.9. Веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.10. Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи.11. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.12. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.13. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.15. Інформує керівника апарату про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення.16. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву. |
| **Умови оплати праці:** | * посадовий окладзгідно штатного розпису - 3524 грн.,
* надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15;
* надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:** | Безстроково. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства.Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Останній день прийому документів – 20.11.2019р**.** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування\*** | Димитровський міський суд Донецької області, м.Мирноград, вул. Центральна, буд. 73, з 09.00 години 25.11.2019 року. |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**  | Годунова Наталія Михайлівна, тел. (06239)6-43-31, inbox@dmm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1. Освіта** | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність». |
| **2. Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи. |
| **3.** Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1.Необхідні ділові якості:  | Уміння працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, діалогове спілкування, вміння активно слухати, оперативність, виваженість |
| 2.Уміння працювати з комп’ютером | Комп’ютерним обладнанням, програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку |
| 3.Необхідні особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | Знання:  - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| **2.** Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | Знання:- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року №173,- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30. |
| 3. **Н**еобхідні технічні знання | Знання порядку функціонування автоматизованої системи документообігу суду, вміння працювати з інформацією |
|  |  |

\*У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії «А»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для [категорій «Б»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або «[В»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) - дата початку тестування.