**Додаток № 13**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**від 26.07.2018 року № 116**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» спеціаліста Голосіївського районного суду міста Києва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.  - Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій, а також за своєчасним направленням судових справ до експертних установ.  - Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.  - Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.  - Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.  - Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.  - Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.  - Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.  - Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.  - Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  - Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.  - Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.  - Здійснює ведення контрольних кодексів.  - Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  - Забезпечує обробку вхідної кореспонденції, яка надійшла засобами електронної пошти.  - Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  - За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення громадян та готує проекти відповідей на них.  - Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.  - Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав.  - Виконує вимоги «Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ» затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.  - Виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції спеціаліста. | |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад згідно штатного розпису 2. Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу). | |
| Інформація про  строковість чи  безстроковість призначення на посаду | | Строково | |
| Перелік документів,  необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, 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) копія (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) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   1. **Документи приймаються до 15 годин 30 хвилин 10 серпня 2018 року.** | |
| Дата, час і місце  проведення конкурсу | | 15 серпня 2018 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Полковника Потєхіна, 14-а | |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер  телефону та адреса  електронної пошти  особи, яка надає  додаткову інформацію  з питань проведення  конкурсу | | Вернигора Лілія В’ячеславівна  Гончаров Ігор Миколайович  259-71-10   |  |  | | --- | --- | | http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | Веб-сайт: | | http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | [http://gl.ki.court.gov.ua](http://gl.ki.court.gov.ua/) | | http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | E-mail: | | http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | [inbox@gl.ki.court.gov.ua](mailto:inbox@gl.ki.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Вміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду, вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. | |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, уміння працювати в команді, стресостійкість, вимогливість, оперативність | |
| 3 | Особистісні якості | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Процесуальні кодекси; 3. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ; | |