Додаток 1

до наказу Рожищенського районного

суду Волинської області

№ 2/01-20 від 01.04.2019

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» провідного спеціаліста Рожищенського районного суду Волинської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1 Здійснює введення загального та судового діловодства в автоматизованій системі документообігу суду.  2. Здійснює первинний облік цивільних справ і матеріалів.  3. Забезпечує внесення до обліково-статистичних карток на цивільну справу інформації та оформлення обкладинок судових справ.  4. Проводить роботу з позовними заявами, заявами наказного та окремого провадження у цивільних справах, залишеними без руху.  5. Проводить роботу з позовними заявами, заявами окремого провадження, у відкритті провадження у справі за якими позивачеві (заявникові) відмовлено.  6. Забезпечує зберігання цивільних справ та матеріалів.  7.Здійснює підготовку цивільних справ із апеляційними скаргами для надіслання до судів вищих інстанцій.  8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень в цивільних справах до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  9. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  10. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  11. Проводить перевірку відповідності документів у цивільних справах опису справи.  12. Здійснює передачу суддям для розгляду цивільних справ та їх прийом від секретарів судових засідань після розгляду для подальшого зберігання.  13. Здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.  4. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду цивільних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  15. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та цивільних справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  16. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  17. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, інформує працівників суду про діюче законодавство та судову практику судів.  18. Веде кодифікацію діючого законодавства.  19. Здійснює ведення контрольних кодексів.  20. Веде облік юридичної літератури, до якої входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики.  21. Здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів, забезпечує достовірність, об’єктивність оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.  22. Веде облік надходження судового збору та здійснює контроль за повнотою сплати коштів судового збору по судовим справам.  23. Готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах.  24. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів.  25. Організовує, складає (кримінальні, цивільні, адміністративні) та обробляє статистичні звіти про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.  26. Вносить інформацію щодо набрання судовим рішенням законної сили в автоматизовану систему документообігу суду.  27. Здійснює подання запиту до ДФС про отримання інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів на підставі судових рішень, що набрали законної сили, для внесення цих даних до виконавчого документа, що видається відповідно до вимог процесуального законодавства.  28. В разі відсутності старшого секретаря суду виконує його обов’язки.  29. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та старшого секретаря суду з питань, що стосуються діяльності канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3 810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення. |
| **Перелік документів** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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;  **Строк подання документів**: до 18 квітня 2019 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 23 квітня 2019 року, початок о 11 год.  за адресою: 45100, Волинська область, м. Рожище, вул. Грушевського,4 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Крупінська Вікторія Андріївна  тел. (03368) 215 79, 222 93  096 26 02 378  e-mail: [inbox@rg.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@rg.vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, Internet. |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, стресостійкість, оперативність, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  2) Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність судових органів та здійснення правосуддя |