Додаток № 1 до наказу

№ 212/к від 14.09.2017

УМОВИ

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

спеціаліста відділу забезпечення діяльності частини суду у місті Кривому Розі

Апеляційного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує реалізацію повноважень апеляційного суду Дніпропетровської області, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та процесуальним законодавством.  2. Здійснює належну реєстрацію справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, у відповідних обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах, алфавітних покажчиках в автоматизованій системі документообігу суду, відповідно до вимог Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  3. Здійснює листування щодо направлення кореспонденції районним судам та листування з організаціями та громадянами щодо надання відповідей за запитами.  4.  Після реєстрації та визначення автоматизованою системою документообігу суду колегії суддів для конкретного судового провадження, судові справи, матеріали провадження передає суддям під підпис у [контрольному журналі судових справ,](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0075-06/paran700#n700) [матеріалів провадження](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0075-06/paran700#n700), переданих для розгляду.  5. Здійснює оформлення, роздрукування та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  6. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи відомостей у відповідні обліково – статистичні картки щодо руху справ і матеріалів до призначення розгляду, після призначення і до остаточного розгляду, інформації про стан розгляду судових справ, відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили.  7. Здійснює контроль за своєчасним направленням необхідних відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.  8. Приймає від секретаря судового засідання справи, перевіряє наявність всіх документів, та направлення копій судових рішень відповідно до п.6, 7 ст.376 КПК України, проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, правильність відмітки в журналі обліку розгляду судових справ (матеріалів кримінального провадження) і матеріалів суддею, розписується за приймання справи, робить відповідні відмітки у обліково-статистичних картках, контрольному журналі, роздруковує супровідні листи та здає справи під розписку до експедиції суду.  9.  Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  10. Здійснює виготовлення та видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  11. Веде номенклатурні справи канцелярії відповідної судової палати. 12. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду. 13. Доповідає начальнику відділу про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.  14. Забезпечує належне зберігання судових справ та інших документів, які знаходяться в канцелярії.  15. Складає за встановленими формами звіти про результати розгляду судових справ.  16. Забезпечує контроль звернення судових рішень до виконання.  17. Здійснює контроль за своєчасним звільненням обвинувачених, засуджених, які утримуються під вартою.  18. Аналізує стан виконання окремих ухвал суду.  19. Виконує інші доручення керівника апарату суду та начальника відділу щодо роботи канцелярії.  20. Систематично інформує начальника відділу про свою діяльність.  21. Спеціаліст зобов'язаний:  - дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;  - дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;  - поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;  - з повагою ставитися до державних символів України;  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  - забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій апеляційного суду;  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  - виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та Законами України;  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  - зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  - надавати публічну інформацію в межах, визначених законом. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2750 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки та доплати (відповідно до статті 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 державної служби 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5.оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. заповнена особова картка державного службовця, форма якої затверджена Національним агентством України з питань державної служби 05 серпня 2016 року №156;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік подається в електронному вигляді згідно з вимогами діючого законодавства та у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції (відповідно до Рішення Вищої Ради Правосуддя №2646/0/15-17 від 05 вересня 2017 року «Про затвердження Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя»)  Документи приймаються до 16.00 години 02 жовтня 2017 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 49000, Дніпропетровська область,  місто Дніпро, вул.Харківська, 13  11:00 година 05-06 жовтня 2017 року |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Санжаровська Алла Іванівна  тел. (056) 744 30 80  inbox@dpa.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | Не потребує | |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Професійна компетентність | | |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office( Word, Excel, Outlook), Internet, вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, автоматизованою системою документообігу «Д-3» | |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. здатність працювати в декількох проектах одночасно 3. вміння вирішувати комплексні завдання; 4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати | |
| Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді 2. вміння ефективної координації з іншими | |
| Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись | |
| Професійна знання | | |
| Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції» 4. Закон України «Про захист персональних даних», 5. Кодекс Законів про працю України | |
| Знання спеціального законодавства | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 2. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3. Закон України «Про судовий збір»; 4. Закон України «Про державну статистику»; 5. Закон України «Про звернення громадян» 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 7. Кримінальний кодекс України, Цивільний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, відповідні процесуальні кодекси; 8. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 9. Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ 10. Положення про апарат апеляційного суду Дніпропетровської області | |
| Професійні знання | Знання питань судоустрою та державного управління, проходження державної служби, діловодства, управління якістю | |
| Особистісні якості | 1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність до деталей; 4. Наполегливість; 5. Креативність та ініціативність; 6. Орієнтація на саморозвиток; 7. Вміння працювати в стресових ситуаціях | |