Додаток 3 до наказу керівника апарату Центрального районного суду м. Миколаєва 29.05.2017 № 72-о/д

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря суду (1 посада)

Центрального районного суду м. Миколаєва, Миколаївської області,

вул. Декабристів,41/12

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Секретар суду виконує посадові обов’язки пов’язані з: приймання вихідної кореспонденції; реєстром за необхідністю вихідної кореспонденції суду, яка не стосується розгляду судових справ в АСДС; поверненням других примірників не процесуальних документів із візами, на яких ставиться реєстраційна позначка відповідним виконавцям; формуванням списків кореспонденції, направленої рекомендованими та рекомендованими листами з повідомленням відповідно до поштових правил судових справ, матеріалів, викликів, повісток, повідомлень адресатам через поштові відділення зв’язку та на підставі договірних відносин з відділом ГУ Держфельд служби України м. Миколаєві; складанням описів грошових та матеріальних документів для надання до ТУ ДСА в Миколаївській області, складанням реєстру використаних конвертів; веденням журналу обліку виданих та використаних знаків поштової оплати, виконує інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 2000 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавка за вислугу років, премія (в разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкова, на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника |
| 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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. Заповнена особова картка встановленого зразка (форма П2-ДС)
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 7.Копія електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 червня 2017 року о 12:00, м. Миколаїв, вул. Декабристів,41/12 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Охременко Світлана Сергіївна т. (0512) 53-31-30 inbox@ct.mk.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція 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 |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вільне володіння ПК (XL, Word) |
| 6 | Особистісні якості | компетентність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях. |

k