|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Додаток № 4  до наказу керівника апарату апеляційного суду Черкаської області  від 23.11.2017 № 85   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  **державної служби категорія "В"**  головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах апеляційного суду Черкаської області  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1.Веде первинну реєстрацію справ і матеріалів цивільного судочинства, забезпечує внесення всієї необхідної інформації до обліково-статистичних карток на цивільні справи за апеляційними скаргами за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та здійснює розподіл судових справ між суддями.  2.Забезпечує повноту внесення даних до реєстрів обліку судових справ і матеріалів, переданих для розгляду суддів, виконує передання суддям справ і матеріалів під підпис.  3.Формує та роздруковує з АСДС реєстри обліку судових справ і матеріалів щодо кожного судді і підшиває до відповідної номенклатурної справи.  4.Забезпечує виконання в АСДС зміну складу судової колегії на підставі розпорядження керівника апарату щодо призначення повторного автоматизованого розподілу судових справ та формує протокол автоматичної зміни складу колегії суддів.  5.Після закінчення апеляційного провадження по справі контролює її вчасне повернення до відділу, вносить необхідну інформацію до АСДС, відбирає копію судового рішення, , направляє справу до суду першої інстанції.  6.Формує звіти про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в апеляційному суді.  7.Забезпечує зберігання у відділі номенклатурних справ та інших матеріалів, здійснює підготовку та передання до архіву номенклатурних справ відділу на державне зберігання.  8.Забезпечує ведення листування з громадянами, організаціями, установами з питань цивільного судочинства та листування з місцевими судами області щодо узагальнень судової практики у цивільних справах.  9.Реєструє у день надходження на реєстраційно-контрольних картках усі пропозиції, заяви і скарги громадян. Забезпечує їх облік, виконання, формування звітності та несе відповідальність за схоронність цих документів.  10.Формує списки судових справ призначених до розгляду.  11.Здійснює обробку вхідної кореспонденції до відділу та її передавання за належністю відповідним особам.  12.Виконує інші доручення голови суду, заступників голови суду, керівника апарату, секретаря судової палати, начальника відділу, що стосується організації розгляду судових справ та виконання службових обов’язків. | | Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкова на період відсутності 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (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 2016 рік.  Документи приймаються до 15 год.15 хв., 08 грудня 2017 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 11 грудня 2017 року о 10:00 год.  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Начальник відділу управління персоналом  Міняйло Сергій Володимирович  тел./факс: (0472) 31-91-32  E-mail: [minyalo@cka.court.gov.ua](mailto:minyalo@cka.court.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень  бакалавр або молодший бакалавр) відповідного  професійного спрямування | | 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Якісне виконання  поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;  2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3. Вміння вирішувати комплексні завдання. | | 2. | Навички використання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | | 3. | Командна робота  та взаємодія | Вміння працювати в команді | | 4. | Особистісні якості | Організованість;  відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність;  вміння працювати з інформацією;  ефективно використовувати ресурси;  орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;  вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. | | 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) | Цивільний процесуальний кодекс України;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкція з діловодства у 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. | | | |  |  | |