

Додаток
до наказу керівника апарату
Кобеляцького районного суду
Полтавської області
від 26.09.2017 № 22/од

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря канцелярії
Кобеляцького районного суду Полтавської області

<i>Загальні умови</i>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Працює в програмі «Документообіг загальних судів», відповідно до наданих прав доступу до неї, веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення статистичних, обліково – статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Веде номенклатурні справи суду.4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надсилання до судів інших інстанцій.6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються до виконання до державної виконавчої служби.9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.12. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.13. Щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються, видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду. Видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, здійснюється відповідно до встановленого порядку.

	<p>14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря канцелярії суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p> <p>15. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря канцелярії суду щодо організації роботи структурного підрозділу канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису – 2 000 грн., надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На час відсутності основного працівника</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) Письмова заява 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 повідомляється про незастосування заборон, визначеною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) Копії документів про освіту; 5) Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) Заповнену особову картку державного службовця; 7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: протягом 24 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19 жовтня 2017 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Кобеляцький районний суд Полтавської області за адресою: 39200 Полтавська область, місто Кобеляки, вул. Шевченка, 16/25</p> <p>26 жовтня 2017 року 10:00 година</p>
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Євсєєва Ольга Василівна Тел..(05343) 3-12-34 inbox@kb.pl.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Вільне володіння програмами Microsoft (Word, Excel, Outlook), знання програмних комплексів, необхідних для виконання посадових обов'язків (автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»)
Особисті якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) вміння працювати в команді; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) орієнтація на обслуговування; 9) вміння працювати в стресових ситуаціях; 10) дисципліна і системність.
Професійні знання	
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про судовий збір»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - Кодекс законів про працю України; - Кримінальний кодекс України. - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кодекс України про адміністративне правопорушення;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Кодекс адміністративного судочинства України.- 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;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду затвердженого Радою суддів України рішенням від 26.11.2010 № 30 із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Ради суддів України;- Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.- Правила поведінки працівників суду. |
|--|--|