

Додаток
до наказу керівника апарату Таращанського районного суду Київської області
від **18.04.2017 № 12-О**

Таращанський районний суд
Київської області
вул. В. Сікевича, 75
м. Тараща
Київської області

УМОВИ 3

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Таращанського районного суду
Київської області (1 вакансія)**

Загальні умови

Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним, адміністративним (КАСУ) законодавством та матеріалів, розгляд яких передбачено законодавством про адміністративні правопорушення, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

Здійснює реєстрацію та ведення справ і матеріалів зазначених категорій.

Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ зазначених категорій, речових доказів, документів первинного обліку.

Здійснює контроль за направленням судових справ, зазначених категорій, із скаргами до судів вищих інстанцій.

Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання зазначених категорій справ, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне їх приєднання до судових справ.

Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

Посадові обов'язки

Проводить перевірку відповідності документів у судових справах, зазначених категорій, опису справи.

Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, зазначених категорій, відповідає за достовірністю та своєчасністю їх складання та оформлення.

Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.

Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ, зазначених категорій, за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.

Здійснює видачу копій судових рішень, зазначених категорій, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника суду виконує його обов'язки.

Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

Виконує інші обов'язки, які передбачені Інструкцією з діловодства.

посадовий оклад – 2000 грн;

інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"

постійно

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

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 до зайняття посади

державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнена особова картка встановленого зразка;

6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Документи приймаються до 17.00 год. 00 хв. 05 травня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

09-00 23 травня 2017 року, вул. В. Сікевича, 75, м. Тараща Київської області

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Різник Наталія Василівна, (044) 5-21-47, inbox@tr.ko.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності **Загальні вимоги**

- | | | |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Освіта | вища |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | вища за напрямом «Право» |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) 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) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; |

- | | | |
|---|--|--|
| 3 | Професійні знання | 4) акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потрібен |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), уміння користуватися законодавчими базами |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; уміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність |