

Додаток
до наказу в.о.керівника апарату
суду від 29.08.2017 р. № 83-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - секретаря суду
Гайсинського районного суду Вінницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством в автоматизованій системі документообігу суду (далі - АСДС), здійснює автоматизований розподіл справ та матеріалів, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в АСДС. Після завершення автоматичного розподілу справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів для передачі головному (судді доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Веде номенклатурні справи суду.4. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.6. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.7. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.8. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.9. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду

	<p>судових справ.</p> <p>10. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>11. Здійснює прийом справ та матеріалів провадження яких закінчено, для подальшого виконання та підготовки передачі справ до архіву «поточних справ».</p> <p>12. Здійснює підготовку, передачу до архіву суду судових справ, складає описи передачі справ до архіву за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>13. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p> <p>15. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 2000 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1.Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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</p>

	<p>Закону.</p> <p>4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6.Заповнена особова картка державного службовця (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 №156) із додатками;</p> <p>7.Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (заповнюється на сайті НАЗК)</p> <p>Термін прийняття документів 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна,47.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	4 жовтня 2017 року о 14 год. за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетенції		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-----
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	У галузі знань «Право» за спеціальністю «Право»,«Правознавство» або «Правоохоронна

		діяльність»
2	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Цивільний процесуальний кодекс; 3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII; 4) Закон України «Про державну службу»; 5) Закон України «Про запобігання корупції»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року; 8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
3	Професійні знання	Відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства, достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), автоматизованою системою документообігу суду, вміння використовувати офісну техніку
5	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

