

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом керівника апарату
Великомихайлівського районного суду
Одеської області
від 09 липня 2018 р. № 20-од/ап

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії
«В») секретаря
Великомихайлівського районного суду Одеської області
(1 посада)
(смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді2. 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 надіслання до судів вищих 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 для 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 суду12. 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. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії

	<p>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	<p>1)Посадовий оклад – 2643 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4)Премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копію паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмову заяву, в якій 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.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>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).</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Оригінал інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу.</p> <p>8. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Великомихайлівського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 23.07.2018 р.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>26 липня 2018 року об 11⁰⁰</p> <p>67100 Одеська область смт. Велика Михайлівка, вул.</p>

		Пушкіна, 26
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Холєвка Марія Миколаївна Шляховенко Олена Анатоліївна тел. (04859) 2-11-03 inbox@vmk.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.)
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
3	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
4.	Особистісні компетенції	- відповідальність - системність і самостійність в роботі - уважність до деталей - вміння працювати в стресових ситуаціях
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office , Excel, Power Point, Outlook Express, Internet).
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись
7	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;

		5)Цивільно-процесуальний кодекс України; 6) Кримінально-процесуальний кодекс України
8	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1)Закон України «Про звернення громадян»; 2)Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3)Кодекс Законів про працю України; 4)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.
9	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet