

Затверджено
Наказом керівника апарату
Барського районного суду
Вінницької області
«15» березня 2018 року № 31

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря Барського районного суду Вінницької області - на період відпустки
основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар Барського районного суду Вінницької області здійснює облік справ про адміністративні правопорушення та забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Контролює своєчасність здачі судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи та вносить відповідні дані до облікових карток засобами автоматизованої системи документообігу суду, згідно наданих прав доступу.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій та контролює облік їх повернення..</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, використовуючи автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>Здійснює видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.</p> <p>За дорученням керівника апарату розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.</p> <p>Своєчасно та якісно складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, відповідає за достовірність та своєчасність введення даних до автоматизованої системи документообігу суду, на основі яких формуються звіти.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2 643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (електронна). <p>Строк подання документів: 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 02 квітня 2018 року включно.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	05 квітня 2018 року, о 14:00 м. Бар, вул. Соборна, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-14-54 inbox@brs.vn.court.gov.ua

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

Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння спілкуватися з людьми; 3) вміння планувати роботу з організацією на досягнення кінцевого результату; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати робочий час; 6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи.
Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в колективі; 2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду.
Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність і пунктуальність; 2) уважність до деталей; 3) ініціативність; 4) наполегливість; 5) системність і самостійність в роботі; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимоги	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Кодекс України Про адміністративні правопорушення; 3) Кримінально процесуальний кодекс України 4) 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; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою.