БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

Н А К А З

17 травня 2018 року **№ 41**

м. Дніпро

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади старшого секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, ч.1, ч.5 ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 року № 1402-VIII, керуючись Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах систем правосуддя, затвердженими рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 року № 2646/0/15-17, Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 року № 648, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська.

2. Встановити кінцевий термін подання документів для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - 14 година 00 хвилин 01 червня 2018 року.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська.

4. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях vacancy2@nads.gov.ua даний наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» та умови проведення конкурсу не пізніше 18 травня 2018 року.

5. Головному спеціалісту Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська Загвоздкіну Є.С. оприлюднити оголошення про проведення конкурсу, цей наказ та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою в мережі Інтернет http://bs.dp.court.gov.ua після оприлюднення відповідної інформації на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

6. Адміністратором під час проведення конкурсного відбору на заміщення посад державної служби категорії «В», оголошеного даним наказом, визначити заступника керівника апарату Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська Червакову І.С.

7. Головному спеціалісту Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська Загвоздкіну Є.С. оприлюднити результати конкурсу не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

8. З наказом ознайомити Загвоздкіна Є.С.

9. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

В.о. керівника апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська **І.С. Червакова**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. керівника апарату Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська від 17.05.2018 року № 41

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	- Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду; - Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду, контроль виконання ними функціональних обов'язків; - Організація прийому, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду, здійснення ведення журналу вхідної кореспонденції в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3»; - Здійснення прийому та реєстрації електронної пошти; - Контроль ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ; - Організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку; - Здійснення контролю за своєчасним направленням вихідної кореспонденції суду; - Здійснення проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей суду; - Збирання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, узагальнення їх, формування та передання до архіву номенклатури справ; - Внесення пропозицій по плану роботи суду з питань організації діловодства суду, судової статистики; - Участь в аналітичній діяльності суду з питань організації діловодства в суді; - Організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду; - Здійснення обліку та зберігання печаток та штампів суду; - Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду та суду в цілому.
Умови оплати праці	- посадовий оклад, надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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 Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. **Документи приймаються до 14 години 00 хвилин 01 червня 2018 року**
Дата, час і місце проведення конкурсу	04 червня 2018 року о 09 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 311
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Червакова Ірина Сергіївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
СЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»;

2	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
3	Професійні чи технічні знання	1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 02.04.2015 року № 25, від 02.03.2018 року № 17); 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173; 3. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано але не обов'язково
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, організація на саморозвиток, організація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.