

Затверджено  
Наказом керівника апарату  
Ширяївського районного суду  
Одеської області  
від «30» серпня 2016 р. № 17-зп/к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**  
**державного службовця (категорії «В») секретаря**  
**Ширяївського районного суду Одеської області**  
(сmt. Ширяєве, вул. Соборна 97-а)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.</li><li>2. Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.</li><li>3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>4. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>5. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</li><li>6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.</li><li>8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.</li><li>9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>10. Формує в автоматизованій системі документообігу суду звітність про стан здійснення судочинства.</li><li>11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>12. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.</li><li>13. Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li><li>14. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</li><li>15. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.</li></ol>

	<p>16. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.</p> <p>17. Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення.</p> <p>18. Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.</p>	
Умови оплати праці	<p>1)Посадовий оклад – 1723 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	Призначення безстрокове	
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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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.Копії документів про освіту.</p> <p>5.Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Ширяївського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 23.09.2016 р.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 вересня 2016 року о 14 <sup>00</sup> сmt. Ширяєве, вул. Соборна, 97-а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гомчак Володимир Васильович Мельник Наталія Павлівна тел. (04858) 2-14-41; inbox@shr.od.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
3.	Професійні чи технічні знання	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (Excel, Word)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись

\*\* Зазначаються відповідно до частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу»

\*\*\* Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.