

Додаток № 1
до Порядку (в редакції постанови Кабінету
Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату
Старокостянтинівського районного
суду Хмельницької області
від 10.07.2019 року № 75/07-05.1

**Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»
секретаря Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток;- забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;- веде номенклатурні справи суду;- здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;- здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;- проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;- веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;- здійснює облік виконавчих документів, які передаються на виконання до державної виконавчої служби;- проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;- формує статистичні звіти про розгляд судових справ.- надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;- 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;- 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. Завіряє копії судових рішень по справах, які передані до канцелярії суду, відповідно до вимог п.п. 13.6, 13.7 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, міст Києва та Севастополя. АРК, Вищому спеціалізованому суді від 17.12.2013 року № 173;- на час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.- працює в автоматизованій системі документообігу суду. <p style="text-align: center;">Функціональні обов'язки, права</p>
--------------------	---

	користувачів визначено наказом керівника апарату суду; - виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3524, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг на державній службі, інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до фактичного виходу на роботу основного працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, - резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій Ви повідомляєте, що до Вас не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надаєте згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно Вас відповідно до зазначеного Закону; - копію (копії) документа (документів) про освіту; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через портал вакансій подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється перед проходженням тестування); - заповнена особова картка встановленого зразка; - електронна декларація за минулий рік (2018) <p>Документи подаються з понеділка по четвер з 8-00 години до 17-15 години, в п'ятницю з 8-00 години до 16-00 години, останній робочий день прийому документів 26 липня 2019 року, за адресою: вул. Миру, 9, м. Старокостянтинів, Хмельницька область (2 поверх кабінет № 5)</p>
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Миру, 9 приміщення Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області 31 липня 2019 року о 10.00 год. (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти	Керівник апарату Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області – Гринчук Тетяна

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Миколаївна Заступник керівника апарату Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області – Павлюк Наталія Олександрівна Тел. (03854) 3-03-25 e-mail:inbox@sk.km.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Стаття 19 Закону України «Про державну службу» Ступінь вищої освіти за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Відповідно до ст. 20 Закону України «Про державну службу» Вимог до стажу немає
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку; - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel); - вміння користуватись електронною поштою.
2	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- системність і самостійність в роботі; - уважність та зосередженість в роботі; - наполегливість; - прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; - не конфліктність; - вміння знаходити вихід із складних ситуацій; - комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми.
3	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- відповідальність; - стресостійкість; - ініціативність; - ввічливість; - наполегливість; - надійність і порядність; - дисциплінованість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закон України „Про державну службу” 3. Закон України „Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; - Закону України “Про виконавче провадження”; - Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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,

		затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; -Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
--	--	--



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОПІЯ

НАКАЗ

10 липня 2019 року

м. Старокостянтинів

№ 75/07-05.1

*Про оголошення конкурсу
на заміщення тимчасово вакантної
посади державної служби*

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889 - VIII, вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» у Старокостянтинівському районному суді Хмельницької області:

- Секретар суду – 1 строкова посада (на період знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до фактичного виходу на роботу основного працівника).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби у Старокостянтинівському районному суді Хмельницької області.

3. Надіслати Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях рішення про оголошення конкурсу.

4. Головному спеціалісту Свшарику М.В. оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантних посад державної служби на офіційному веб-сайті Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області.

В.о. керівника апарату
Старокостянтинівського районного
суду Хмельницької області
Згідно з оригіналом
Заступник керівника апарату
Старокостянтинівського районного
суду Хмельницької області

підпис

Н.О.Павлюк

Н.О.Павлюк