

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Старокостянтинівського районного
суду Хмельницької області
від 31.01.2019 року № 11/07-05.1

**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. Функціональні обов'язки, права 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 – 2643, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг на державній службі

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 18 лютого 2019 року, за адресою: вул. Миру, 9, м. Старокостянтинів, Хмельницька область (2 поверх кабінет № 5)</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Миру, 9 приміщення Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області 21 лютого 2019 року о 10.00 год.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Керівник апарату Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області – Гринчук Тетяна Миколаївна Тел. (03854) 3-03-25 e-mail: sk.km.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Стаття 19 Закону України «Про державну службу» Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, галузі знань «Право», спеціалізація «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (розмістити за пріоритетністю)	- 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 (розмістити за пріоритетністю)	- відповідальність; - стресостійкість; - ініціативність; - ввічливість; - наполегливість; - надійність і порядність; - дисциплінованість.
Професійні знання		
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.