

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Шацького районного
суду Волинської області
від 12.07.2021 р. № 21/01-06

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
старшого секретаря суду Шацького районного суду Волинської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує та забезпечує роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії, контролює виконання ними функціональних обов'язків; контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.
2. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення; бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
3. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ (проваджень), матеріалів, речових доказів; здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ (проваджень) до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду, про що складає акти; перевіряє якість складання в КП «Д-3» внутрішніх реєстрів передачі документів (справ), контрольних карток діловодства суду.
4. Забезпечує своєчасне та якісне зверненням судових рішень до виконання; здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання. Веде облік та контроль за виконанням судових рішень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав; здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.
5. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури

	<p>справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з архівною установою подає на затвердження голові суду; вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <p>6. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ (проваджень) за минулі роки, а також іншої документації суду; є відповідальною особою за організацію ведення роботи архіву суду та передачу судових справ до електронного архіву.</p> <p>7. Контролює повноту заповнення та ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді; контролює своєчасність внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про набрання судовими рішеннями законної сили та в разі необхідності проставляє «ДНЗС»; проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справ, наявності усіх відсканованих аркушів справи та прикріплених в КП «Д-3».</p> <p>8. Несе персональну відповідальність за облік, зберігання та використання печаток, штампів суду.</p> <p>9. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян з питань видачі копій судових документів та довідок працівниками канцелярії.</p> <p>10. Забезпечує відправку вихідної кореспонденції суду, формує поштові реєстри; здійснює облік, списання, замовлення маркової продукції суду; виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад –4440 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 18.01.2017 року; 3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби від 25.03.2016 року № 246(далі Порядок)

	<p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку.</p> <p>3. 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>4. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 10:00 год. 20 липня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування, та надає: копію довідки про встановлення інвалідності, копію індивідуальної програми реабілітації (за наявності). За формою 3 Порядку</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p><i>Проведення тестування</i> за фізичної присутності відбудеться 22 липня 2021 року, початок о 10.00 год. в приміщенні Шацького районного суду Волинської області за адресою: 44000, смт. Шацьк, вул. 50 років Перемоги, 6 б</p> <p><i>Проведення співбесіди</i> за фізичної присутності відбудеться 22 липня 2021 року, початок о 14:00 год. в приміщенні Шацького районного суду Волинської області за адресою: 44000, смт. Шацьк, вул. 50 років Перемоги, 6 б</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Заступник керівника апарату Шацького районного суду Волинської області – Гірич Оксана Олексіївна тел.. 0971971252; (03322) 20-9-91 електронна адреса: Oksana-xenia@ukr.net</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта відповідного професійного спрямування, з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра.</p>

2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Відмінні навички роботи з комп'ютером, програмним забезпеченням.
2.	Ділові якості	Вміння розподіляти роботу, вміння працювати у стресових ситуаціях, здатність концентруватись на деталях, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді, системність і самостійність у роботі
3.	Особистісні якості	Оперативність, комунікабельність, пунктуальність, відповідальність, висока якість виконання поставлених завдань, досягнення результатів.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України ; Закону України “Про державну службу”; Закону 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду