

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м.Дніпропетровська від
21.09.2018 року № 101

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	<ul style="list-style-type: none">- 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,

	<p>формування та передання до архіву номенклатури справ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 3500 грн., - 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».
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються до 14 години 00 хвилин 05 жовтня 2018 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		09 жовтня 2018 року о 10 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		Тимошук Карина Андріївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.

2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, лідерські якості, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, аналітичні здібності, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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».