

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Гайсинського районного  
суду Вінницької області  
від 12.01.2018 № 2-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» - секретаря суду  
Гайсинського районного суду Вінницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством в автоматизованій системі документообігу суду (далі - АСДС), здійснює автоматизований розподіл справ та матеріалів, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в АСДС. Після завершення автоматичного розподілу справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів для передачі головному (судді доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді.</li><li>2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>3. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>4. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li><li>6. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li><li>7. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li><li>8. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>9. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</li><li>10. Надає пропозиції щодо складання</li></ol>

	<p>номенклатури справ суду.</p> <p>11. Здійснює прийом справ та матеріалів провадження яких закінчено, для подальшого виконання та підготовки передачі справ до архіву «поточних справ».</p> <p>12. Здійснює підготовку, передачу до архіву суду судових справ, складає описи передачі справ до архіву за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p> <p>15. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 2000 грн. (станом на 2017 рік); надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 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>4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5.Оригінал 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 (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань державної служби)</p> <p>Термін прийняття документів 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p> <p>Приєм документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47. 7 лютого 2018 року о 14 год 30 хв	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	-----
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація та досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективно співпраці з іншими; 3) відкритість в обміні інформацією
3	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) відкритість до нових знань, здатність до навчання
4	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей;

		<p>4) сумлінність у роботі;  5) креативність та ініціативність  6) уміння працювати в стресових ситуаціях;  7) здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;  2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII;  3) Закон України «Про державну службу»;  4) Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  2) Цивільний процесуальний кодекс;  3) Кодекс адміністративного судочинства;  4) Кримінально-процесуальний кодекс України;  5) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  6) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань.  Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), автоматизованою системою документообігу суду, вміння використовувати офісну техніку</p>