

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
державної служби категорії “В” – секретаря судового засідання
Господарського суду Рівненської області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none">- веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;- доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;- здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;- з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи;- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;- перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідну кількість копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій);- здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України;- здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції;- забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень;- забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4 690 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 р. № 358 із змінами)2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15,3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково

призначення на посаду		
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (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 минулий рік.</p> <p>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 18 березня 2019 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		22 березня 2019 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: kadry@rv.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
2	Необхідні ділові якості	<p>1) Аналітичні здібності;</p> <p>2) Діалогове спілкування (письмове і усне);</p> <p>3) Вміння активно слухати, вміння уступати;</p> <p>4) Стресостійкість;</p> <p>5) Вимогливість.</p>
3	Необхідні особистісні якості	<p>1) Ініціативність;</p> <p>2) Порядність;</p> <p>3) Надійність;</p> <p>4) Повага до інших;</p> <p>5) Готовність допомогти;</p> <p>6) Емоційна стабільність.</p>
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Господарський процесуальний кодекс; 3) Інструкція з діловодства в господарських судах; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України.