

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника  
апарату Обухівського  
районного суду  
Київської області  
від 22 січня 2018 р. №1/о

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
на зайняття посади секретаря  
Обухівського районного суду Київської області (1 вакансія)

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>• Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.</li><li>• Веде реєстрацію вхідної кореспонденції.</li><li>• Здійснює реєстрацію справ, що надійшли та тих, що відправляються (експедиція).</li><li>• Реєструє завдання від керівництва підлеглим.</li><li>• Здійснює підготовку документів для поштової відправки.</li><li>• Здійснює щоденний друк регламентованих журналів та звітів, що стосується реєстрації вхідної кореспонденції.</li><li>• Здійснює підготовку та передачу до архіву судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>• Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду.</li><li>• Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>• Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису суду – 2000 грн.00 коп.;</li><li>• Надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);</li><li>• Надбавка відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів а установ системи</li></ul>

	правосуддя» та від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно кандидата 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>5) заповнена особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 22 лютого 2018 року.</b></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, будинок 20, зал №4, <b>01 березня 2018 року, 11 год. 00 хв.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шахова Юлія Віталіївна, Сушко Юлія Вікторівна Тел.(04472) 5-12-58 Ел. пошта: <a href="mailto:inbox@ob.ko.court.gov.ua">inbox@ob.ko.court.gov.ua</a>

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребує

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
----	---------------------------	----------------------------------

### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати з інформацією;</li> <li>- уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- уміння ефективної координації з іншими</li> </ul>
3.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;</li> <li>- уміння використовувати офісну техніку</li> </ul>
4.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- пунктуальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- системність і самостійність у роботі;</li> <li>- уміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, 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.</li> </ul>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вільне володіння програмами MS Office (Word, Excel), PDF-XChange, Mozilla Thunderbird, Google Chrome.</li> </ul>