

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
апарату Обухівського
районного суду
Київської області
від 11 грудня 2017 р. №12/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">• Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.• Веде реєстрацію вхідної кореспонденції.• Здійснює реєстрацію справ, що надійшли та тих, що відправляються (експедиція).• Реєструє завдання від керівництва підлеглим.• Здійснює підготовку документів для поштової відправки.• Здійснює щоденний друк регламентованих журналів та звітів, що стосується реєстрації вхідної кореспонденції.• Здійснює підготовку та передачу до архіву судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.• Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду.• Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">• Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису суду – 2000 грн.00 коп.;• Надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);• Надбавка відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів а установ системи

	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>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 11 січня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, будинок 20, зал №4, 17 січня 2018 року, 11 год. 00 хв.
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: inbox@ob.ko.court.gov.ua

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

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - 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.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> - Вільне володіння програмами MS Office (Word, Excel), PDF-XChange, Mozilla Thunderbird, Google Chrome.