

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В»**  
**секретаря Обухівського районного суду Київської області (1 вакансія)**

**Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки:</b>	<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>
<b>Умови оплати праці:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Відповідно до штатного розпису суду – 1723 грн.00 коп.;</li><li>• Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292 «Про деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</li><li>• Надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Призначення на посаду на постійній основі
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li><li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li></ol>

	5) заповнена особова картка встановленого зразка (Форма № П-2ДС); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. <b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 12 жовтня 2016 року.</b>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<b>18 жовтня 2016 року, 11 год. 00 хв.</b> Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, будинок 20, зал №4.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Заступник керівника апарату – Шахова Юлія Віталіївна, Спеціаліст з питань персоналу державної служби – Сушко Юлія Вікторівна Тел.(04472) 5-12-58 Ел. Пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua

### Спеціальні вимоги

<b>Освіта</b>	Вища (молодший бакалавр або бакалавр).
<b>Стаж роботи</b>	не потребує
<b>Володіння мовами</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; 3) акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, 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.
<b>Професійні знання</b>	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PDF-XChange, Mozilla Thunderbird, Google Chrome), використовувати офісну техніку, уміння користуватись законодавчими базами.
<b>Особистісні якості</b>	Уважність до деталей; ініціативність; комунікабельність; привітність; пунктуальність; відповідальність; ввічливість; тактовність; прагнення до постійного підвищення професійних знань; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді.