

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Обухівського районного суду Київської області

від 21 жовтня 2019 р. № 9/о

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади категорії «В» - секретаря Обухівського районного суду Київської області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.2. Веде реєстрацію вхідної кореспонденції.3. Здійснює реєстрацію справ, що надійшли та тих, що відправляються (експедиція).4. Реєструє завдання від керівництва підлеглим.5. Здійснює підготовку документів для поштової відправки.6. Здійснює щоденний друк регламентованих журналів та звітів, що стосується реєстрації вхідної кореспонденції.7. Здійснює підготовку та передачу до архіву судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.8. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду.9. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 3524 грн. 00 коп.;2. Надбавка та доплата, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, зі змінами.

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прізвище, ім'я, по батькові кандидата; • реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; • підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; • підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; • відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. У разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація (документи) подається до 14 листопада 2019 року до 17 год. 00 хв.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, зал №4, 11 год. 00 хв. 19 листопада 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Микуленко Юлія Вікторівна, Телефон: (04472) 5-12-58, Електронна пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вільне володіння програмами MSOffice (Word, Excel), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП- ДЗ).
2.	Ділові якості	- вміння працювати в команді; - уміння дотримуватись субординації; - здатність концентруватись на деталях.

3.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації; - наполегливість, креативність та ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 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 (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція 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; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.