

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Білогірського районного суду
Хмельницької області
від 03 вересня 2021 року № 67

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретар канцелярії
Білогірського районного суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар канцелярії Білогірського районного суду Хмельницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов'язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. - Веде номенклатурні справи суду. - Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. - Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. - Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. - Здійснює перевірку та передачу до архіву суду 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 та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. - На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. <ul style="list-style-type: none"> - Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<p>Відповідно до штатного розпису:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. посадовий оклад 4394 грн.; 2. надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;

	3. надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву 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 2-1</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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> <p>3) заяву, 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>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>Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» з 16 липня 2021 року особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає державний сертифікат про рівень володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня або на рівні вільного володіння другого ступеня.</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>Служба управління персоналом розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі, на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу.</p> <p>Документи подаються з понеділка по четвер з 8-00 години до 17 години 45 хвилин, в п'ятницю з 8-00 години до 16 години 30 хвилин, останній робочий день прийому документів 23 вересня 2021 року, за адресою: смт. Білогір'я, вул. Шевченка, 42</p>
Додаткові (необов'язкові)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад

документи	державної служби за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 р. № 462
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Білогірський районний суд Хмельницької області: Хмельницька область Білогірський район смт. Білогір'я, вул. Шевченка,42 о13:00, 24 вересня 2021 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гаврилюк Наталія Миколаївна – тел. (03841) 2-04-06; моб. тел. 098-625-19-44 inbox@bg.km.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство».
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel); - вміння користуватись електронною поштою.
2	Необхідні ділові якості	1) системність і самостійність в роботі; 2) уважність та зосередженість в роботі;

		3) наполегливість; 4) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5) не конфліктність; 6) вміння знаходити вихід із складних ситуацій; комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми.
3	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) ввічливість; 4) наполегливість; 5) надійність і порядність; 6) дисциплінованість.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України Про адміністративні правопорушення; - Закон України «Про виконавче провадження»; - Закон України «Про очищення влади»; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 р. N 814.; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); - Положення про апарат суду.