

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом керівника апарату Білогірського**  
**районного** **суду**  
**Хмельницької області**  
**від 28 січня 2020 року № 6**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретар канцелярії**  
**Білогірського районного суду Хмельницької області (друга вакантна посада)**

**Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки</b>	<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"> <li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li> <li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li> <li>- Веде номенклатурні справи суду.</li> <li>- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів</li> <li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li> <li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li> <li>- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li> <li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li> <li>- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про державну службу»</p>
<b>Інформація про</b>	<p>Строкова (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох річного віку)</p>

<p><b>строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 25 вересня 2019 року № 844).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ul> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2019 року № 903).</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>Інформація необхідна для участі в конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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 17 лютого 2020 року, за адресою: смт.</p>

	Білогір'я, вул. Шевченка,42
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад 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
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>	Білогірський районний суд Хмельницької області: Хмельницька область Білогірський район смт. Білогір'я, вул. Шевченка,42 о10:00, 18 лютого 2020 року (тестування)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Гаврилюк Наталія Миколаївна – тел. (03841) 2-04-06; моб. тел. 098-625-19-44 <a href="mailto:inbox@bg.km.court.gov.ua">inbox@bg.km.court.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство».
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	- 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	<b>Необхідні ділові якості</b>	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	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) ввічливість; 4) наполегливість; 5) надійність і порядність; 6) дисциплінованість.

### Професійні знання

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	- 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.