

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату  
Горностаївського районного суду  
Херсонської області  
№ 05-01/19 від 18.11.2021р.

## УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»  
секретаря Горностаївського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів про адміністративні правопорушення, справ цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток по даним справам в комп'ютерній програмі «Д-3».</li> <li>2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li> <li>3. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li> <li>4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li> <li>5. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li> <li>6. Записує листи, що розсилаються, у розносну книгу для місцевої кореспонденції.</li> <li>7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та справ про адміністративні правопорушення опису справи.</li> <li>8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та справ про адміністративні правопорушення за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li> <li>9. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, ухвал, постанов, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</li> <li>10. Вносить відповідно до своїх прав та</li> </ol>

	<p>функціональних обов'язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>11. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду виконує його обов'язки.</p> <p>12. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 4758 грн., згідно штатного розпису; надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки і доплати згідно статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889- VIII( з змінами) .</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
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 Додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>2. резюме за формою згідно з Додатком 2<sup>-1</sup>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. заяву, в якій повідомляє, що до неї (нього) 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.</p> <p>4. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.</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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 17 грудня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>;</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
Дата і час проведення тестування кандидатів.	20 грудня 2021 року 10 годин 00 хвилин
Місце або спосіб проведення тестування	<p>Горностаївський районний суд Херсонської області за адресою: Херсонська область, смт. Горностаївка вул. Торгова,10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>При собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Затолока Тетяна Анатоліївна</p> <p>тел. ( 05544) 4-15-16,</p> <p><a href="mailto:inbox@gs.ks.court.gov.ua">inbox@gs.ks.court.gov.ua</a></p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра
Досвід роботи	без вимог
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	

Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння ефективної співпраці з іншими;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання.</li> </ul>
Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
Професійні знання	
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України "Про державну службу";</li> <li>- Закону України "Про запобігання корупції".</li> </ul>
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"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та</li> </ul>

апеляційних судах України;

- Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання;

- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- Правила поведінки працівника суду.