



ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату
Горностаївського районного суду
Херсонської області
№ 05-01/23 від 31.12.2021р.

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"> 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». 2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. 3. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. 4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. 5. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. 6. Записує листи, що розсилаються, у розносну книгу для місцевої кореспонденції. 7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та справ про адміністративні правопорушення опису справи. 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. 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. 10. Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов'язків до бази даних
--------------------	---

	автоматизованої системи документообігу суду інформацію, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. 11. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду виконує його обов'язки. 12. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4962 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(зі змінами) .
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 Додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>2. резюме за формою згідно з Додатком 2¹, 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><i>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію,</i></p>

	<p>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. 10 січня 2022 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;</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.	12 січня 2022 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>inbox@gs.ks.court.gov.ua</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"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння ефективної співпраці з іншими; - вміння працювати в команді; - вміння вирішувати комплексні завдання.
Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції".
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"> - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням

	<p>строків зберігання;</p> <ul style="list-style-type: none">- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;- Правила поведінки працівника суду.
--	---