

Додаток №2
до наказу Горностаївського
районного суду Херсонської
області
від 05.02.2020 № 05-01/04

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)
секретаря Горностаївського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Основні завдання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;2. Забезпечує заповнення обліково - статистичної карток в електронному вигляді;3. Виконує весь обсяг робіт обробки інформації в суді в автоматизованій системі документообігу відповідно до функціональних обов'язків та прав, наданих йому як користувачу ДЗС;4. Заводить електронні статистичні картки на справи відповідної категорії, що надійшли до суду, згідно покладених обов'язків, контролює їх подальше заповнення та при прийнятті справ до канцелярії, перевіряє картки на наявність помилок, заповнення її відповідно до винесеного рішення;5. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду;6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;7. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляди судових справ;8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;9. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;10. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3524 грн. на місяць; Надбавки, доплати та премії відповідно до ст.. 50,52 Закону України « Про державну службу»</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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) заява, в якій особа повідомляє, 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;</p> <p>4) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (якщо на момент оголошення конкурсу вже була подана декларація за минулий рік, то підтвердження подання декларації у вигляді посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування)</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov</p> <p>Строк подання інформації до 05.03.2020 року включно.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 березня 2020 року об 10 год. 00 хв. в приміщенні Горностаївського районного суду Херсонської області, за адресою: Херсонська область смт. Горностаївка, вул. Торгова, буд.10
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Железняк Максим Андрійович (адміністратор) тел.: 05544 4 15-16 ел.адреса: inbox@gs.ks.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

І.	Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем
----	--------	---

		підготовки молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	Сумлінне відношення до посадових обов'язків
2.	Управління організацією роботи	Висока ступень організованості, системність і самостійність, уважність до деталей
3.	Командна робота	Вміння працювати в команді.
4.	Комунікація та взаємодія	Комунікабельність, дипломатичність вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закон України «Про державну службу»; – Закон України «Про запобігання корупції»; – Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> – Кримінально процесуальний кодекс України; – Цивільно процесуальний кодекс України; – Кодекс адміністративного судочинства в Україні; – Інструкція з діловодства у 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;
3.	Спеціальні вимоги	– Досвід роботи в КП «Д-3»
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	– Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою