

Затверджено
Керівник апарату
Кам'янець-Подільського
міськрайонного суду
Хмельницької області
"08" лютого 2017 року
_____ **А.В.Шершун**

Умови
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря Кам'янець-Подільського міськрайонного
суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Здійснює облік та зберігання речових доказів.4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.5. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.9. Забезпечує своєчасне направлення вихідної кореспонденції.10. Проводить роботу з одержання та своєчасного приєднання повідомлень до матеріалів справи.11. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.12. Секретар суду зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

		13. Працює в атоматизованій системі документообігу суду.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 2000 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строково (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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. 4. Копії документів про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Відомості про подачу електронної декларації за 2016 рік до ЄДРД. Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 1 березня 2017 року включно.
Дата, час і місце проведення конкурсу		06 березня 2017 року о 10.00 год. 32300, Хмельницька область, м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 29
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Спеціаліст по роботі з персоналом Кам'янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області – Ткач Оксана Василівна, тел. (03849) 2-11- 22 e-mail: inbox@kpm.km.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. «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» затверджена наказом ДСА України 17.12.2013 № 173.

		<p>5. Кримінальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України.</p> <p>6. Цивільний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України.</p> <p>7. Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p>
3	Професійні знання	Правила діловодства, правила ділового етикету та ділової мови.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>2. Орієнтація на досягнення кінцевого результату.</p>
5	Командна робота та взаємодія	<p>1. Вміння працювати в команді.</p> <p>2. Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими.</p>
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни.
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання.
8	Особисті компетенції	<p>1. Відповідальність.</p> <p>2. Системність і самостійність в роботі.</p> <p>3. Уважність.</p> <p>4. Наполегливість.</p> <p>5. Креативність та ініціативність.</p> <p>6. Орієнтація та саморозвиток.</p> <p>7. Орієнтація на обслуговування.</p> <p>8. Вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>