

Додаток до наказу керівника
апарату Комінтернівського
районного суду м.Харкова
від 12.10.2016 року
№02-09/82

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря
Комінтернівського районного суду м.Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар Комінтернівського районного суду м.Харкова:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечувати ведення обліково-статистичний карток в електронному вигляді;2. Забезпечувати зберігання судових справ та інших матеріалів;3. Веде номенклатурні справи суду;4. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів;5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданими для надіслання до судів вищих інстанцій;6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;12. 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;13. 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;14. Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду;15. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Умови оплати праці	Посадовий оклад -1723 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці-премія	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	За строковим договором	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. копію паспорта громадянина України;</p> <p>2. письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3. письмову заяву, в якій 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 або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності)</p> <p>4. копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. заповнену особову картку встановленого зразка</p> <p>6. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 листопада 2016 року о 11:00, Комінтернівський районний суд м.Харкова, адреса: м.Харків, пров. Брянський, 5	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сошина Лілія Володимирівна тел. (057) 732-63-53 або inbox@km.hr.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	<p>1. Конституція України;</p> <p>2. Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3. Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>5. Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>6. Закон України «Про доступ до судових рішень»;</p> <p>7. Кримінальний кодекс України;</p> <p>8. Кримінальний процесуальний кодекс України;</p> <p>9. Цивільний кодекс України;</p> <p>10. Цивільний процесуальний кодекс України;</p> <p>11. Кодекс адміністративного судочинства;</p> <p>12. Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>13. Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;</p> <p>14. Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, автоматизовану систему документообігу суду
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв'язок</p>
6	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
7	Особисті компетенції	1) відповідальність;

		2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
--	--	---

Керівник апарату Комінтернівського
районного суду м.Харкова



Н.Г.Губіна