

«Затверджено»
Наказом керівника апарату
Ізмаїльського міськрайонного суду
Одеської області
від 07.11.2017 р. № 15 к-од

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця
(категорії «В») секретаря суду
Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області
(Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.2. Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.3. Після передачі справи до канцелярії суду роздруковує обліково- статистичну картку на справу та зберігає її у відповідній картотеці4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.5. Веде номенклатурні справи суду (відповідного структурного підрозділу)6. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів(КПК до 2012р.)7. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.9. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.10. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.11. Формує в автоматизованій системі документообігу суду звітність про стан здійснення судочинства.12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.13. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.14. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.15. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

	<p>16. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.</p> <p>17. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>18. Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.</p> <p>19. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.</p> <p>20. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних опісок або неповноти даних.</p> <p>21. Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення (крім рішень у справах з грифом «таємно», «цілком таємно»). Копія судового рішення виготовляється з оригіналу судового рішення, що міститься в судовій справі, або шляхом роздрукування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду та засвідчується належним чином.</p> <p>22. Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.</p> <p>23. Передає до електронного архіву електронні копії судових рішень з переліком матеріалів, що містяться в судовій справі.</p> <p>24. Формує в автоматизованій системі документообігу суду на запит звітність суду.</p> <p>25. На запит Верхового Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Вищого адміністративного суду України складає супровідний лист та передає справу до експедиції суду на відправку.</p> <p>26. У разі надходження матеріалів про зупинення виконання судового рішення з касаційної інстанції тощо, по справі, по якій постановлено судові рішення, вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про вчинену процесуальну дію.</p>
Умови оплати праці	<p>1)Посадовий оклад – 2000 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4)інші надбавки та доплати,передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова 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. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація (кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація надається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК-https://public.nazk.gov.ua/) та у вигляді роздрукованого примірника із сайту НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів - 19 січня 2018 року згідно графіку роботи суду.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		25 січня 2018 року о 10.00 год. Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Пригодич Ольга Миколаївна Сиротенко Наталія Миколаївна тел. (04841) 3-91-26 inbox@iz.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні 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
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів
2	Управлінські знання	- основи організації праці та діловодства

3	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (XL,Word), уміння користуватися законодавчими базами									
4	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись									
Професійні знання											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вимога</th><th>Компетентні вимоги</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Знання законодавства</td><td>1)Конституція України 2)Закон України « Про судоустрій та статус суддів» 3)Закон України «Про державну службу» 4)Закон України « Про запобігання корупції»</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Знання спеціального законодавства,що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ)</td><td>1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України. 2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3)Положення про апарат суду 4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду</td></tr> </tbody> </table>			Вимога		Компетентні вимоги	1	Знання законодавства	1)Конституція України 2)Закон України « Про судоустрій та статус суддів» 3)Закон України «Про державну службу» 4)Закон України « Про запобігання корупції»	2	Знання спеціального законодавства,що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ)	1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України. 2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3)Положення про апарат суду 4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду
Вимога		Компетентні вимоги									
1	Знання законодавства	1)Конституція України 2)Закон України « Про судоустрій та статус суддів» 3)Закон України «Про державну службу» 4)Закон України « Про запобігання корупції»									
2	Знання спеціального законодавства,що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ)	1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України. 2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3)Положення про апарат суду 4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду									