

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом в.о. керівника апарату  
Генічеського районного суду Херсонської області  
від 12.05.2021 р. № 04-04/12

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби категорії «В»  
секретаря Генічеського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує прийом та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, які приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день їх надходження. Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду</p> <p>Розпечатує конверти (пакети), перевіряє вміст конвертів (пакетів), в разі його відсутності або зіпсування складає відповідний акт.</p> <p>Перевіряє згідно додатків усю вхідну кореспонденцію, що надходить до суду. У разі виявлення розбіжностей складає відповідний акт.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що надійшли до суду до їх передачі відповідальному працівнику апарату суду, для автоматизованого розподілу або для передачі виконавцю, згідно резолюції голови суду.</p> <p>Здійснює передачу матеріалів, що надійшли до суду, згідно резолюції голови суду</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Оформлює та веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.</p> <p>Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей.</p>

	<p>Здійснює приймання та відправлення вихідної кореспонденції суду. Заводить реєстраційну картку вихідного документу.</p> <p>Записує листи, що розсилаються у розносну книгу для місцевої кореспонденції.</p> <p>Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію. Заносить відповідні відомості до реєстрів вихідної кореспонденції.</p> <p>Виконує кур'єрську доставку кореспонденції до органів державної влади, органів місцевого самоврядування а також до поштових установ. Складає облікові реєстри (акти про списання матеріалів, накладні та меморіальні ордери до них).</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду документації канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>На час тимчасової відсутності секретаря суду із справ про адміністративні правопорушення, за наказом керівника апарату суду, виконує його обов'язки.</p> <p>Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про набрання судовим рішенням законної сили.</p> <p>Забезпечує внесення до автоматизованої системи інформації, необхідної для автоматичного розподілу судових справ.</p> <p>Забезпечує надання інформації про стан розгляду судових справ, видає копії судових рішень та формує виконавчі документи на підставі наявних у автоматизованій системі даних.</p> <p>Забезпечує складання за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника голови суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 грн. на місяць, надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>-1</sup></u>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація для участі в конкурсі приймається до 17:00 год. 03 червня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування</p>	<p>08 червня 2021 року об 13 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата)</p>

кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	08 червня 2021 року о 16 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата) в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цветкова Анна Сергіївна тел.: 05534 3 16 31 ел. адреса: <a href="mailto:inbox@gn.ks.court.gov.ua">inbox@gn.ks.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2. Багатозадачність	Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;
3. Командна робота та взаємодія	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
4. Якісне виконання поставлених завдань	Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	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	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінально процесуальний кодекс України; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України;
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою