

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Генічеського районного суду

Херсонської області

від 28.03.2019 року № 03-04/24

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби (категорії - В) – секретаря  
Генічеського районного суду Херсонської області**

### **Загальні умови**

Посадові обов'язки:

Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Здійснює передачу судді справ та матеріалів. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів. Веде номенклатурні справи суду. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей. Здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду. Розпечатує конверти (пакети), перевіряє вміст пакета, в разі його відсутності або зіпсування складає відповідний акт. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію. Здійснює реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції суду. Виконує кур'єрську доставку кореспонденції до

органів державної влади, органів місцевого самоврядування а також до поштових установ. Оформлює номенклатурні справи суду. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. 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. 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. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду. Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду. На час тимчасової відсутності секретаря суду із справ про адміністративні правопорушення, за наказом керівника апарату суду, виконує його обов'язки. Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про набрання судовим рішенням законної сили. Забезпечує реєстрацію в автоматизованій системі вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, які приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день їх надходження. Забезпечує внесення до автоматизованої системи інформації, необхідної для автоматичного розподілу судових справ. Забезпечує надання інформації про стан розгляду судових справ, видавати копії судових рішень та формувати виконавчі документи на підставі наявних у автоматизованій системі даних. Забезпечує складання за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника голови суду щодо організації роботи канцелярії суду. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, помічника голови суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Умови оплати праці:

Згідно зі штатним розписом.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Призначення на вакантну посаду безстроково.

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 (за формою відповідно до додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби від 25.03.2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі.
  3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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.
  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
- Термін прийняття документів – до 15:00 годин 17 квітня 2019 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу:

Генічеський районний суд Херсонської області, місто Генічеськ, вул. Братів Коваленко, 66, 10 година, 22 квітня 2019 року

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  
email:[inbox@bs.ks.court.gov.ua](mailto:inbox@bs.ks.court.gov.ua)

## **Кваліфікаційні вимоги**

- |                              |                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Освіта                    | Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи             | Без вимог                                                                       |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою                                                |

## **Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Командна робота	- вміння працювати в команді; - орієнтація на командній результат; - відкритість в обміні інформацією;
2 Комунікація та взаємодія	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно слухати та сприймати думку;
3 Стресостійкість	- вміння працювати в стресових ситуаціях; - вміння обробляти великий обсяг інформації;
4 Управління організацією роботи	- системність і самостійність в роботі; - наполегливість в роботі; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - ініціативність в роботі;
5 Знання сучасних інформаційних технологій	- вміння сприймати, та виконувати нові інформаційні технології; - вміння використовувати офісну техніку;

## **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;

2. Знання спеціального законодавств, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- КПК, ЦПК, та інших кодексів України;
  - Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та інших закони України;
  - рішень Конституційного Суду України;
  - актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;
  - актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів;
  - Положення про ДСА України, Положення про ТУ ДСА, - постанов колегії, наказів, інструкцій та рекомендації ДСА України та відповідного ТУ ДСА;
  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
  - інших нормативно-правових актів;
  - Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

Керівник апарату  
Генічеського районного суду

О.С. Олейнікова