

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Червонозаводського районного
суду м. Харкова
від 17.10.2016 №02-11/46

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки:	Секретар Червонозаводського районного суду м. Харкова: 1. Веде 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. Веде номенклатурні справи суду. 4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів; 5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями 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. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. 15. Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду. 16. Виконує доручення голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії.
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:	Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по 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 до 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 частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	5. Заповнена особова картка встановленого зразка (форма №П-2ДС). 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік. Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу:	04 листопада 2016 року о 10:00 годині За адресою: 61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36, 3 під'їзд
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Благодар Катерина Валентинівна, контактний телефон: (057) 732-91-96, e-mail: http://cz.hr.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетенції

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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Закон України «Про очищення влади»; 6. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 7. Кримінальний Кодекс України;

		8.Кримінальний процесуальний кодекс України; 9. Цивільний кодекс України; 10. Цивільний процесуальний кодекс України; 11.Кодекс адміністративного судочинства України; 12.Кодекс України про адміністративні правопорушення; 13.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; 14. Інструкція 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.
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, автоматизовану систему документообігу суду,
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Windows, Microsoft Office (Word, Excel), автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»
6	Особистісні якості	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях

**Керівник апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова**

О.О. Воронін