ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави
від 31.10.2019 року № 93 - о.д.

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії "В" – секретаря суду канцелярії Київського районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Ведення первинного обліку: • цивільних, адміністративних справ, скарг на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинстві, та інших справ, що розглядаються в порядку цивільного та адміністративного судочинства; • кримінальних проваджень, справ про застосування до неповнолітніх примусових заходів виховного характеру, справ з постановою прокурора. Слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення від кримінальної відповідальності; • матеріалів про адміністративні правопорушення, подань в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення; 2. Реєстрація вище вказаних судових справ у відповідних обліково-статистичних картках (за допомогою автоматизованої системи документообігу); 3. Здійснення автоматизованого розподілу судових справ та матеріалів у випадках встановлених законом; 4. Прийняття від секретарів судового засідання судових справ закінченого провадження для зберігання в канцелярії суду; 5. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи та дотримання хронології розміщення документів у справі; 6. Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ, підготовка відповідних пропозиції щодо удосконалення цієї роботи, систематична доповідь старшому секретарю суду канцелярії про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду; 7. Внесення до обліково-статистичних карток інформації про результати розгляду справи, перевірка направлення прийнятих по справі рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень; 8. Внесення інформації щодо набрання рішенням законної сили; 9. Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів; 10. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ відповідно наказу керівника апарату суду;

	11. Здійснення підготовки судових справ для надсилання їх до судів вищих інстанцій, експертних установ, перевірка правильності їх оформлення; 12. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання їх до судових справ; 13. Здійснення підготовки та передачі до архіву судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки; 14. Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; 15. За доручення керівника апарату суду чи старшого секретаря суду канцелярії здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду; 16. Виконання доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду канцелярії щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	1. **посадовий оклад** згідно із штатним розписом – 3524 грн.; 2. **надбавка до посадового окладу за ранг** державного службовця відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями); 3. **надбавка за вислугу років** на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу; 4. **премії** виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	**Безстрокове призначення**
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2^1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. 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. **Документи приймаються до 17 год 15 хв 07 листопада 2019 року**
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення тестування		**12 жовтня 2019 року о 10 год 00 хв** м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Консультант суду (по роботі з персоналом) – Варченко Віра Володимирівна; Заступник керівника апарату суду - Почепецька Надія Олександрівна тел.(0532) 66-19-78 inbox@ki.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	**Освіта**	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	**Досвід роботи**	не потребує
3	**Володіння державною мовою**	вільне володіння державною мовою
4.	**Володіння іноземною мовою**	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	Освіта за спеціальністю	«Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» *(відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» 02.06.2016 року № 1402-VIII, абз. 2 п. 7 Положення про апарат Київського районного суду м. Полтави, затвердженого рішенням зборів суддів Київського районного суду м. Полтави від 03.02.2015 № 2, п. 1.4 Посадової інструкції секретаря суду канцелярії Київського районного суду м. Полтави, затвердженої наказом керівника апарату суду № 60-о.д. від 07.10.2016)*
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотний зв`язок.
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
5	Технічні вміння	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
6	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток;

		6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. 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 процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. 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 та кримінальних справ; 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5. Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку.