

Додаток 1

до наказу В.о керівника
апарату Красноармійського
міськрайонного суду
від 19 квітня 2017 року
№ 10 -а/к

УМОВИ
проведення конкурсу

Красноармійський міськрайонний суд Донецької області,
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Покровськ (Красноармійськ),
вул. Європейська (Горького), 20.

*на заміщення тимчасової вакантної посади секретаря суду
(категорія «В»)*

Загальні умови

Посадові обов'язки: Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.

Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.

Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.

Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.

Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.

Веде номенклатурні справи суду.

Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.

Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.

Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження", контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.

На виконання Закону України "Про виконавче провадження" виготовляє виконавчі документи та 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.

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, позовних заяв, заяв та скарг.

Здійснює 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.

На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.

Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовими рішеннями законної сили.

Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури.

Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці: згідно штатного розпису - 2000 грн., надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; премії (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: тимчасово на час фактичної відсутності основного працівника.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства України.

Строк подання документів для участі в конкурсі 24 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби.

Дата, час і місце проведення конкурсу: 18.05.2017 року о 10-00 годині у 2 залі Красноармійського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Покровськ (Красноармійськ), вул. Європейська (Горького), 20.

Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Загальні вимоги

1. Освіта Вища, не нижче 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 «Правознавство» та\або «Правоохоронна діяльність»
2. Знання законодавства Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в 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
3. Професійні чи технічні знання вміння використовувати автоматизовану систему документообігу суду
4. Спеціальний досвід не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6. Особисті якості відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.