

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
секретаря суду канцелярії
Ленінського районного суду м. Полтави

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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. Здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду.4. Розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування повідомляє старшого секретаря суду канцелярії.5. Здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції суду.6. Веде номенклатурні справи суду.7. Здійснює приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях та справах різних категорій. Веде Журнал обліку речових доказів.8. Здійснює підготовку та оперативне направлення кримінальних проваджень та судових справ різних категорій із скаргами до судів вищих інстанцій.9. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.10. Здійснює своєчасне внесення до розділів обліково-статистичних карток «Апеляційний розгляд»/«Апеляційне провадження» та «Касаційний розгляд»/ «Касаційне провадження» в автоматизованій системі документообігу суду інформації щодо руху скарг.11. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.12. Здійснює прийом судових справ і матеріалів до канцелярії суду, перевіряє правильність їх оформлення. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, заповнення і достовірність внесених до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про результати розгляду справи.13. Перевіряє достовірність внесених до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо дати набрання чи скасування набрання судовим рішенням законної сили при передачі кожної окремої справи до канцелярії суду.14. Складає статистичні звіти про результати розгляду судових справ за відповідні звітні періоди та повністю відповідає за їх достовірність.15. Здійснює своєчасне подання відповідних форм статистичних звітів до територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області та головного управління статистики Полтавської області.16. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду17. 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.

	<p>18. 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.</p> <p>19. Діє в межах прав користувача «секретаря суду» щодо використання автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>20. Вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору при реєстрації кожної окремої справи, при повторній видачі копії судового рішення, при видачі дублікату виконавчого листа, судового наказу, копії технічного запису судового процесу, при видачі копії судового рішення за заявою особи, яка не брала участь у справі, однак рішення стосується її прав, свобод, інтересів чи обов'язків. Перевіряє відповідність внесених відомостей матеріалам справи при прийнятті справи до канцелярії суду.</p> <p>21. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду, на звернення інших установ і відомств.</p> <p>22. Перевіряє повноту заповнення в автоматизованій системі документообігу суду Картки на особу, стосовної якої розглянуто кримінальне провадження на скерування її до Єдиного реєстру досудового розслідування, а також картки обліку сум шкоди завданої злочином у справах та провадженнях розглянутих суддею.</p> <p>23. Здійснює зберігання та контролює належне ведення Журналу обліку робочого часу слідчих суддів та працівників апарату суду у вихідні, святкові та неробочі дні при здійсненні судового контролю за дотримання за дотриманням прав, свобод та інтересів осіб у кримінальному провадженні.</p> <p>24. Здійснює контроль за направленням судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень з відміткою про дату набрання законної сили при прийомі до канцелярії суду справ щодо притягнення осіб до кримінальної, адміністративної або цивільно-правової відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.</p> <p>25. Інформує відповідний військовий районний (міський) комісаріат про призовників стосовно яких судом розглядаються кримінальні провадження, а також про призовників та військовозобов'язаних вироки щодо яких набрали законної сили. Надсилає до відповідних районних (міських) військових комісаріатів. посвідчення про приписку призовників, військові квитки військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту.</p> <p>26. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду канцелярії за наказом керівника апарату виконує його обов'язки.</p> <p>27. Виконує доручення голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату та старшого секретаря суду канцелярії щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. посадовий оклад згідно із штатним розписом – 3524 грн.;</p> <p>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 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3. надбавка за вислугу років на державній службі, відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу»; премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на тимчасовій основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день подачі документів – 08 серпня 2019 року (включно).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	13 серпня 2019 року о 10:00 год., за адресою: 36022, м. Полтава, вул. Анатолія Кукоби, 37
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Отюська Ірина Юріївна; тел. (0532) 60-14-23. inbox@ln.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Вимоги	Компоненти вимоги
Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості	інноваційність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання	
Вимоги	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
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; 2. Кримінальний процесуальний кодекс України; 3. Кодекс адміністративного судочинства України; 4. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7. Закон України «Про захист персональних даних»; 8. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 9. Закон України «Про виконавче провадження»; 10. Закон України «Про судовий збір»; 11. 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 і кримінальних справ; 12. Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 13. Правила поведінки працівників суду.