

Додаток
до наказу керівника апарату
Котелевського районного суду
Полтавської області
від 20.06.2017 року № 10-од/а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря суду канцелярії
Котелевського районного суду Полтавської області

<i>Загальні умови</i>	
Посадові обов'язки	Ведення діловодства та виконання встановлених правил роботи з документами в канцелярії суду (ведення первинного обліку справ та матеріалів; забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів; приймання, облік і реєстрація судових справ, позовних заяв і скарг, кореспонденції та листів; забезпечення своєчасного та якісного складання звітів судової статистики, організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ та іншої документації суду), виконання доручень керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 2 000 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	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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється про незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копії документів про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: до 17 год. 00 хв. 10 липня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 липня 2017 року, початок о 09:00 годині в приміщенні Котелевського районного суду Полтавської області за адресою: 38600, Полтавська область, смт. Котельва, вул. Полтавський шлях, 235
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату суду Павленко Ярослава Іванівна, тел. (05350) 2-23-82, inbox@kt.pl.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

<i>Загальні вимоги</i>	
Освіта	Молодший бакалавр, бакалавр
Досвід роботи	Без досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільно
<i>Спеціальні вимоги</i>	
Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність" (ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Котелевського районного суду, затверджене протоколом зборів суддів від 24.10.2012 № 44 (в редакції рішення зборів суддів від 12.02.2015 № 6)
Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про судовий збір», Закон України «Про доступ до судових рішень», Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України.
Професійні чи технічні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції 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; Інструкції 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; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкції користувача комп'ютерної програми документообігу загальних судів "Д-3".
Спеціальний досвід роботи	Без вимог до спеціального досвіду роботи
Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Вільне володіння програмами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), знання програмних комплексів, необхідних для виконання посадових обов'язків (автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»)
Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) вміння працювати в команді; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) орієнтація на обслуговування; 9) вміння працювати в стресових ситуаціях.