

Додаток 1 до наказу  
Ренійського районного суду  
Одеської області  
від 17 жовтня 2017 року № 74 –ос/к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**  
**державного службовця (категорії «В») секретаря**  
**Ренійського районного суду Одеської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.</li><li>2. Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.</li><li>3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, переданих до канцелярії суду.</li><li>4. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.</li><li>8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.</li><li>9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>10. Формує в автоматизованій системі документообігу суду звітність про стан здійснення судочинства.</li><li>11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>12. Здійснює прийом громадян щодо видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.</li><li>13. Виконує доручення керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li><li>14. Виконує вимоги Положення про автоматизовану</li></ol>

	<p>систему документообігу суду.</p> <p>15. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.</p> <p>16. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.</p> <p>17. Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення.</p> <p>18. Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.</p>
Умови оплати праці	<p>1)Посадовий оклад – 2000,00 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4)Премія і надбавка за інтенсивність праці (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення тимчасове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4.Копії документів про освіту.</p> <p>5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Ренійського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань</p>

	державної служби. <b>Кінцевий термін прийняття документів –01.11.2017 р.</b>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	06 листопада 2017 року о 15 <sup>00</sup> м. Рені, вул. Соборна, 122
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єремєєва Марина Миколаївна; Кобенко Катерина Миколаївна. тел. (04840) 4-12-03, 4-18-36; <a href="mailto:inbox@rn.od.court.gov.ua">inbox@rn.od.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта ступеня бакалавра або спеціаліста за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» та іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>	
1. Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, знання відповідного програмного забезпечення (Excel, Word), необхідного для якісного виконання покладених завдань
2. Особисті якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись
<b>Професійні знання</b>	
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;
2. Знання спеціального законодавства, що	Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;

пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
---	--