

Додаток 3
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 15.03.2021 року
№ 24/ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – секретаря
Кременчуцького районного суду Полтавської області
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду (далі АСДС) 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.- Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, вносить зміст резолюції до АСДС, веде відповідні журнали, щодня роздруковує реєстри та вносить до АСДС відомості про отримання/неотримання поштового відправлення.- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.- Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в АСДС.- Здійснює своєчасне внесення відомостей до АСДС про облік судового збору, перевіряє зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України шляхом роздрукування підтвердження та надає цю інформацію суддям та працівникам апарату суду відповідно до Закону України "Про судовий збір".- Здійснює індексацію документів та їх контекстний пошук.- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.- Здійснює контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судових справ та інформує голову суду та старшого секретаря суду про закінчення цих строків.

- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.
- Забезпечує своєчасне внесення до АСДС відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили по справах, які закінчені провадженням.
- Звертає до виконання судові рішення в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, з урахуванням положень Закону України «Про виконавче провадження». Контролює своєчасність та повноту одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує приєднання повідомлень до судових справ. Доповідає головуючому судді про виконання судового рішення для вжиття необхідних заходів.
- Здійснює виготовлення копій судових рішень відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
- Здійснює облік виконавчих документів, виданих судом.
- Здійснює виготовлення/формування виконавчих документів на підставі внесеної в АСДС інформації з дотриманням вимог до виконавчого документа та їх видачу.
- Здійснює внесення всіх виконавчих документів, на підставі яких здійснюється примусове виконання, до Єдиного державного реєстру виконавчих документів (абзац третій набирає чинності з початком роботи Єдиного державного реєстру виконавчих документів).
- Забезпечує витребування з органів Державної податкової інспекції через адміністратора АСДС реєстраційний номер облікових карток платників податків боржників у судових справах.
- Здійснює підготовку за допомогою АСДС інформації на запити фізичних та юридичних осіб у судових справах.
- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.
- Веде номенклатурні справи суду.
- Надає пропозиції, щодо складання номенклатури справ суду.
- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.
- Проводить оперативний пошук справ та документів.
- Здійснює прийом громадян та ознайомлення учасників судового розгляду з матеріалами справ (кримінального провадження) у визначеному наказом

	<p>голови суду місці, відповідно до встановленого порядку</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснює фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої. - Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, рішення по яких виконані, складає по них засвідчувальний напис, а також іншу документацію канцелярії суду. - Здійснює підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників про результати розгляду судових справ, отриманих на підставі внесеної в АСДС інформації. - Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду. - Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду, щодо організації роботи канцелярії суду. - На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад секретаря суду– 4394 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата</p> <p>Строк подання документів: 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17:00 год. 29 березня 2021 року</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	
Місце, час і дата початку проведення тестування	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, о 10-00 годині 02 квітня 2021 року в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гусач Сергій Юрійович, Заступник керівника апарату тел. +38(096) 267-41-45 Доннік Юлія Анатоліївна, Консультант суду (по роботі з персоналом) тел. +38 (095) 539-74-66 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі «Права»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	- Володіння комп'ютером – рівень досвідченого

	комп'ютером	користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	- Вміння працювати з інформацією; - Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - Вміння вирішувати комплексні завдання; - Виваженість; - Уміння дотримуватися субординації; - Оперативність.
3.	Необхідні особисті якості	- Організованість; - Відповідальність; - Системність і самостійність в роботі; - Уважність; - Вміння працювати в стресових ситуаціях; - Вміння працювати з інформацією; - Ефективно використовувати ресурси; - Орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; - Вміння працювати в команді; - Надавати зворотній зв'язок; - Здатність приймати зміни та змінюватись; - Ініціативність; - Тактовність; - Надійність; - Порядність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Кодекс законів про працю України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення. - Інструкція 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; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців; - Правила поведінки працівника суду; - Типові правила внутрішнього службового розпорядку.

