



КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, тел./факс 05366/25261

E-mail: inbox@km.pl.court.gov.ua, код ЄДРПОУ 02886031

24.07.2017 рік

ОГОЛОШЕННЯ

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря Кременчуцького районного суду Полтавської області (м. Кременчук, Полтавська область)

Кременчуцький районний суд Полтавської області, що знаходиться за адресою: 39600 м. Кременчук, вул. Майора Боришака, 31, відповідно до Закону України "Про державну службу" оголошує конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря Кременчуцького районного суду Полтавської області :

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря Кременчуцького районного суду Полтавської області (м. Кременчук, Полтавська область) посада 1

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, а також веде відповідні журнали та щодня роздруковує реєстри.</p> <p>Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</p> <p>Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в АСДС.</p> <p>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 судьям та працівникам апарату суду відповідно до Закону України "Про судовий збір".</p> <p>Здійснює індексацію документів та їх контекстний пошук.</p> <p>Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>Здійснює контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судових справ та інформує голову суду та старшого секретаря суду про закінчення цих строків.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.</p> <p>Забезпечує своєчасне внесення до АСДС відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили по справах, які закінчені провадженням.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Здійснює виготовлення в АСДС належним чином оформлених копій судових рішень, формування виконавчих документів та їх видачу.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до Державної виконавчої служби.</p> <p>Забезпечує витребування з органів Державної податкової інспекції через</p>

	<p>адміністратора АСДС реєстраційний номер облікових карток платників податків боржників у судових справах.</p> <p>Здійснює підготовку за допомогою АСДС інформації на запити фізичних та юридичних осіб у судових справах.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Надає пропозиції, щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</p> <p>Проводить оперативний пошук справ та документів.</p> <p>Здійснює прийом громадян та видачу справ учасникам судового розгляду для ознайомлення відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Здійснює фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, рішення по яких виконані, а також іншу документацію канцелярії суду.</p> <p>Здійснює підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників про результати розгляду судових справ, отриманих на підставі внесеної в АСДС інформації.</p> <p>Доповідає старшому секретарю суду про умови та стан зберігання речових доказів.</p> <p>Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду, щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2000 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	Строкове.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік у електронному вигляді. 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. <p>Строк подання документів: 27 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 17 години 19 серпня 2017 року.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу:	22 серпня 2017 року початок о 10-00 годині у Кременчуцькому районному суді Полтавської області за адресою: вул. Майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Ісакієва Наталія Сергіївна, консультант суду (по роботі з персоналом) тел. (05336) 742615, електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра .
2.	Знання законодавства	Конституція України , Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, Цивільний, Цивільний процесуальний, Кримінальний, Кримінально - процесуальний та інші кодекси України.
3.	Професійні знання чи технічні знання	Інструкція 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, вільне володіння програмами: MS Office (Word,Excel), вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду затвердженого Радою суддів України рішенням від 26 листопада 2010 року N 30 із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Ради суддів України.
4.	Спеціальний досвід роботи	Без вимог до спеціального досвіду роботи
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
6.	Особисті якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.