



## КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, тел./факс (0536)741294 E-mail: [inbox@km.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@km.pl.court.gov.ua), код ЄДРПОУ 02886031

---

### ОГОЛОШЕННЯ

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

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

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

- 1. Освіта** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
- 2. Досвід роботи** без вимог до досвіду роботи
- 3. Володіння державною мовою** вільне володіння державною мовою

##### Спеціальні вимоги

- 1. Освіта** "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
- 2. Знання законодавства** Конституція України, ЗУ "Про державну службу" ЗУ "Про запобігання корупції", Закон України "Про очищення влади", процесуальне законодавство
- 3. Професійні чи технічні знання** вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
- 4. Спеціальний досвід** не потребує
- 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**

відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації

### **Посадові обов'язки:**

Забезпечує внесення та контроль за своєчасним внесенням працівниками суду до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) достовірних відомостей, 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.

Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду.

Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.

Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.

Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.

Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку.

Перевіряє стан та умови зберігання речових доказів.

Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.

Здійснює автоматизований розподіл в АСДС 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, роздруковує виписку та надає цю інформацію суддям та працівникам апарату суду відповідно до Закону України "Про судовий збір".

Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження». Доповідає головууючому у справі судді про стан виконання судових рішень.

Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.

Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

Забезпечує своєчасне та якісне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників про результати розгляду судових справ, базових показників про роботу суду, отриманих на підставі внесеної в АСДС інформації, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.

Контролює оприлюднення на офіційному веб-сайті суду звітності про стан здійснення правосуддя та базових показників про роботу суду.

Здійснює контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судових справ та інформує голову суду про закінчення цих строків.

Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, їх прийом, проводить перевірку відповідності документів опису справи, ведення довідкових листів, заповнення обкладинок справи та обліково – статистичних карток.

Проводить аналітичну роботу, щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.

Здійснює перевірку роботи секретарів судового засідання, щодо належного формування судових справ та заповнення журналу розгляду справ і матеріалів суддею.

Здійснює контроль за направленням SMS-повідомлень учасникам судового процесу та документів в електронному вигляді.

Збирає пропозиції, щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх та вносить керівнику апарату суду.

Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролю виконання відповідних розділів плану роботи суду.

Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.

Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду, видачу копій судових рішень, виконавчих листів, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

Контролює виготовлення працівниками канцелярії суду судових рішень, виконавчих документів, тощо.

Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.

Здійснює контроль за своєчасним внесенням до обліково-статистичних карток в АСДС достовірних відомостей про результати розгляду судових справ, набрання судовими рішеннями законної сили, в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанції.

Здійснює контроль, щодо належного заповнення в АСДС карток обліку сум шкоди, завданої злочином та карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Контролює витребування з органів Державної податкової служби України через адміністратора автоматизованої системи документообігу реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів у судових справах.

Здійснює контроль за своєчасним направленням електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.

Здійснює контроль за своєчасним внесенням до АСДС відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та їх направлення до ЄДРСР, в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанції.

Контролює формування індексації документів та їх контекстного пошуку.

Контролює фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої.

Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, рішення по яких виконані, а також іншу документацію канцелярії суду.

Здійснює контроль за формуванням достовірних статистичних даних для наповнення (оновлення) суддівських досьє суддів.

Проводить навчання з працівниками канцелярії суду та здійснює перевірку їх роботи, про, що доповідає керівнику апарату суду.

Здійснює контроль за роботою служби судових розпорядників.

Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду, щодо організації роботи канцелярії суду.

**Умови оплати праці:** посадовий оклад згідно штатного розпису - 2649 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:**  
призначення на посаду - строкове.

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 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) оригінал 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 2017 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.

**Строк подання документів для участі в конкурсі до 19 лютого 2018 року включно.**

**Дата, час і місце проведення конкурсу: 23 лютого 2018 року початок о 10-00 годині у**

**Кременчуцькому районному суді Полтавської області за адресою: вул. Майора  
Борищака, 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:

**заступник керівника апарату суду Гусач Сергій Юрійович тел. (096) 2674145  
електронна пошта [inbox@km.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@km.pl.court.gov.ua)**

**Керівник апарату суду**



**О.П. Демиденко**

Вик. Ісакієва Н.С. т. (0536)742615  
25.01.2018 року