

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Миронівського районного суду  
Київської області  
від 27.04.2017 № 27/к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**старшого секретаря Миронівського районного суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду;</li><li>- внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про судові справи та первинні матеріали що надійшли до суду та підлягають реєстрації;</li><li>- здійснення прийому громадян, видачі копій судових рішень, інших документів, які знаходяться в канцелярії суду;</li><li>- забезпечення своєчасного та якісного складання звітів судової статистики;</li><li>- виконання судових рішень у справах, розглянутих судом;</li><li>- здійснення підготовки та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду;</li><li>- інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад – 2649 грн.;</li><li>- надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li><li>4) копії документа (документів) про освіту;</li><li>5) заповнена особова картка встановленої зразка;</li><li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li></ol> <p>Відповідальний за ведення кадрового діловодства проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 18 травня 2017 року за адресою: вул.Першотравнева, 5, м. Миронівка, Київська обл., 08800.</b></p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<b>23 травня 2017 року о 10 год. 00 хв.,</b> вул.Першотравнева, 5, м.Миронівка, Київська обл.

Прізвище, 2ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Данілова Аліна Сергіївна, (04574) 5-26-42, 5-55-68 inbox@mr.ko.court.gov.ua
---	---

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільно

#### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища юридична
2.	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про судовий збір»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>- процесуальні кодекси України;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах</li> </ul>
3.	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знання процесуального права;</li> <li>- знання Інструкції з діловодства;</li> <li>- аналіз (моніторинг) законодавства України за напрямом роботи канцелярії суду;</li> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</li> </ul>
4.	Спеціальний досвід роботи	не потрібен
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків (MS Office, Internet)
6.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- здатність сприймати зміни</li> </ul>