

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Миронівського районного суду
Київської області
від 20.03.2018 № 22-к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює реєстрацію цивільних, адміністративних матеріалів та автоматизований розподіл справ між суддями;- проводить роботу із звернення судових рішень до виконання по цивільних та адміністративних справах;- готує та передає до архіву суду цивільні та адміністративні справи за минулі роки, провадження у яких закінчено;- забезпечує своєчасне та якісне складання статистичних звітів про результати розгляду судових справ;- здійснює видачі копій судових рішень та ознайомлення із матеріалами справ учасників судового процесу відповідно до встановленого порядку;- інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 2643 грн.;- надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII
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">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;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;4) копії документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Заступник керівника апарату суду проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 17 квітня 2018 року за адресою: вул.Першотравнева, 5, м. Миронівка, Київська обл., 08801</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 квітня 2018 року о 10 год. 00 хв., вул.Першотравнева, 5, м.Миронівка, Київська обл.

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

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право»
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимоги	Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- системність і самостійність в роботі; - креативність та ініціативність
2.	Особистісні якості	- відповідальність; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - наполегливість; - орієнтація на саморозвиток; - здатність сприймати зміни

Професійні знання

	Вимоги	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах; - знання процесуального права; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - Закон України «Про судовий збір»
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	- вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою. - програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків (MS Office, Internet)