

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Миронівського районного суду

Київської області

від 05.04.2017 № 21/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 встановленого 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. 24 квітня 2017 року</b> за адресою: вул.Першотравнева, 5, м. Миронівка, Київська обл., 08800.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<b>26 квітня 2017 року о 10 год. 00 хв.,</b> 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	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	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про судовий збір»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - процесуальні кодекси України; - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах
3.	Професійні чи технічні знання	- знання процесуального права; - знання Інструкції з діловодства; - аналіз (моніторинг) законодавства України за напрямом роботи канцелярії суду; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
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	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - здатність сприймати зміни