



## МИРОНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД

### НАКАЗ

м. Миронівка

18 липня 2017 року

№ 66/к

*Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
старшого секретаря суду*

Відповідно до статті 22, частини 2 статті 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, частини 5 статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246,

#### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Миронівського районного суду Київської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду старшого секретаря Миронівського районного суду Київської області, що додаються.

3. Головному спеціалісту Невкритому М.В. оприлюднити оголошення про проведення конкурсу та його умови на офіційному сайті Миронівського районного суду Київської області на пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.

4. Відповідальній за ведення кадрового діловодства секретарю суду Даніловій А.С. надіслати до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях з питань державної служби наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.

5. Голові конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорії «Б» і «В» державної служби в Миронівському районному суді Київської області Овчаренко В.С. забезпечити проведення конкурсу на посаду державної служби старшого секретаря суду.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

Н.А.Голосна

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Миронівського районного суду  
Київської області  
від 18.07.2017 № 66/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>- 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>- внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про судові справи та первинні матеріали що надійшли до суду та підлягають реєстрації;</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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li><li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li><li>7) 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. 14 серпня 2017 року</b> за адресою: вул.Першотравнева, 5, м. Миронівка, Київська обл., 08800.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<b>17 серпня 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