

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Ірпінського міського суду  
Київської області від 04.01.2019  
року № 2/А

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - секретаря Ірпінського міського суду Київської області – 2  
вакансії**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>2. Відповідно до Положення про АСДС забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, який формується АСДС автоматично та номеру провадження.</li><li>3. Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо та передає справи головуючому судді (судді-доповідачу).</li><li>4. Після передачі справи до канцелярії суду роздруковує обліково-статистичну картку на справу та зберігає її у відповідній картотеці.</li><li>5. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>6. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>7. Забезпечує приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення.</li><li>8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.</li></ol>

	<p>9. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>10. Здійснює видачу справ для ознайомлення за резолюцією голови суду, судді та фіксує факт ознайомлення із матеріалами справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення відповідного запису.</p> <p>11. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.</p> <p>12. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>15. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>16. Здійснює видачу копій належним чином оформлених та засвідчених відбитком гербової печатки суду судових рішень, вироків, постанов в дні та години прийому громадян, передбачених трудовим розпорядком</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1)Посадовий оклад – 2643 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця - відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII , постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 N 15.</p> <p>4)Стимулюючі виплати (премія, надбавки) у разі встановлення -відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям» від 18.01.2017 N 15, Положення про преміювання та встановлення стимулюючих виплат працівникам апарату Ірпінського міського суду Київської області від 14.12.2017р.</p>
<p><b>Інформація про</b></p>	<p>Безстрокова</p>

<p>строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. Фотокартка.  <b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. (згідно графіку роботи суду) 21 січня 2019 року.</b></p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>24 січня 2019 року початок о 09-00 годині в Ірпінському міському суді Київської області за адресою: Київська, обл., м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Копотько Тетяна Олексіївна  тел. (04597) 60-4-30  <a href="mailto:inbox@ip.ko.court.gov.ua">inbox@ip.ko.court.gov.ua</a></p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра бажано за спеціальністю «Правознавство»</p>

		або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду
2.	Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системність і самостійність в роботі</li> <li>2. Уважність до деталей</li> <li>3. Стійкість</li> <li>4. Стресостійкість</li> <li>5. Уміння працювати в команді</li> <li>6. Адаптивність</li> </ol>
3.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відповідальність</li> <li>2. Тактовність</li> <li>4. Надійність</li> <li>5. Ініціативність,</li> <li>6. Прагнення до самовдосконалення та підвищення умінь</li> <li>7. Фаховість</li> <li>8. Повага до інших</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду КП «Д-3»;</li> <li>2. Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду</li> </ol>

<p>службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>цивільних та кримінальних справ. 3.Кримінальний процесуальний кодекс України 4.Цивільний процесуальний кодекс України 5.Кодекс адміністративного судочинства України 6.Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p>
---	--