

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.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.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 головному судді (судді-доповідачу).4. Після передачі справи до канцелярії суду роздруковує обліково-статистичну картку на справу та зберігає її у відповідній картотеці.5. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.6. Веде номенклатурні справи суду.7. Забезпечує приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення.8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.

	<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 сином оформлених та засвідчених відбитком гербової печатки суду судових рішень, вироків, постанов в дні та години прийому громадян, передбачених трудовим розпорядком</p>
<p>Умови оплати праці</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>Інформація про</p>	<p>Строкова</p>

строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>8. Фотокартка.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. (згідно графіку роботи суду) 21 січня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	24 січня 2019 року початок о 09-00 годині в Ірпінському міському суді Київської області за адресою: Київська, обл., м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Копотько Тетяна Олексіївна</p> <p>тел. (04597) 60-4-30</p> <p>inbox@ip.ko.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	<p>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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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"> 1. Системність і самостійність в роботі 2. Уважність до деталей 3. Стійкість 4. Стресостійкість 5. Уміння працювати в команді 6. Адаптивність
3.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідальність 2. Тактовність 4. Надійність 5. Ініціативність, 6. Прагнення до самовдосконалення та підвищення умінь 7. Фаховість 8. Повага до інших
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду КП «Д-3»; 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

<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>
---	--