

## Додаток 2

до наказу В. о. керівника  
апарату Слов'янського  
міськрайонного суду  
від 13 червня 2017 року № 86 -  
к

### УМОВИ

**проведення конкурсу державного службовця (категорія «В»)  
на заміщення вакантної посади секретаря (2 штатні одиниці)  
Слов'янського міськрайонного суду Донецької області  
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ,  
вул. Добровольського, 2**

### Загальні умови

**Посадові обов'язки:** Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.

Ведення номенклатурних справ суду.

Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.

Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.

Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.

Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.

Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.

Надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду.

Здійснення підготовки та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документацію канцелярії суду за минулі роки.

Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконання його обов'язків.

Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

**Умови оплати праці:** посадовий оклад, згідно штатного розпису - 2000 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**  
постійно.

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки, відповідно до вимог п.п.3, пункту Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246;
- 4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) електронна декларація (як кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Термін прийняття документів:** протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

**Дата, час і місце проведення конкурсу:** тестування 25 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., співбесіда 27 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., у приміщенні Слов'янського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**  
консультант суду по роботі з персоналом Катрич Альона Олександрівна, (0626) 3-50-85, +380508196882, [inbox@sl.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@sl.dn.court.gov.ua)

**Загальні вимоги**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Освіта</b>                    | вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| <b>2. Досвід роботи</b>             | без вимог до досвіду роботи                              |
| <b>3. Володіння державною мовою</b> | вільне володіння державною мовою                         |

**Спеціальні вимоги**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>1. Освіта</b> | Правознавство та/або Правоохоронна діяльність |
|------------------|---|

<b>2. Знання законодавства</b>	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ
<b>3. Професійні чи технічні знання</b>	достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідного програмного забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, знання інструкції з діловодства, правил ділового етикету
<b>4. Спеціальний досвід</b>	не потребує
<b>5. Знання сучасних інформаційних технологій</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (XL, Word) використовувати офісну техніку
<b>6. Особисті якості</b>	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.