

УМОВИ
проведення конкурсу
державного службовця (категорія «В») –

секретаря суду

Підгасцького районного суду Тернопільської області

(1 посада, тимчасово)

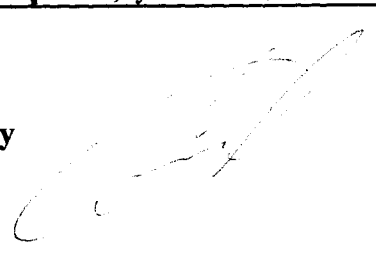
Посадові обов'язки -	<ol style="list-style-type: none">1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Ведення номенклатурних справ суду.4. Здійснення облік і забезпечення зберігання речових доказів.5. Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.6. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.7. Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.8. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.9. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.10. Надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду.11. 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.12. 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.13. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконання його обов'язків.14. Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
----------------------	--

Умови оплати праці	1) посадовий оклад 1723 грн; 2) надбавка за вислугу років; 3) надбавка за ранг державного службовця; 4) премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на час фактичної відсутності основного працівника (1 посада)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу
Дата, час і місце проведення конкурсу	02 лютого 2017 року, 12-00 год., Підгасцький районний суд Тернопільської області Тернопільська область, м. Підгайці вул. Міцкевича 26 (з)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Костенюк Марія Ярославівна 03542-2-17-47 inbox@pg.te.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільно

Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність», або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Інструкція 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
3	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; вміння орієнтуватися в законодавстві України та використовувати в роботі КПК України, ЦК України, КАС України, КпАП України, знання інструкції з діловодства місцевого загального суду
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) , використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	компетентність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Керівник апарату



І.Г. Богдан