

Додаток 1 до наказу  
Фрунзівського районного суду  
Одеської області  
від 06 листопада 2018 року №11- од/к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря Фрунзівського районного суду Одеської області**  
**(смт. Захарівка, вул. Одеська, буд. 53)**  
**(1 посада, на постійній основі)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює реєстрацію, облік і зберігання кримінальних, цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення та інших справ і матеріалів.</li><li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>- Веде картотеки, журнали, наряди.</li><li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li><li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li><li>- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>- 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.</li><li>- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду.</li><li>- Відповідає за відправку поштової кореспонденції.</li><li>- Відповідає за своєчасне виконання судових рішень.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад – 2643,00 грн.;</li><li>- надбавка за вислугу років;</li><li>- надбавка за ранг державного службовця;</li><li>- інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу»</li></ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- копія паспорта громадянина України</li><li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається</li></ul>

<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	- вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
<b>Командна робота та взаємодія</b>	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими;
<b>Управлінські знання</b>	- основи організації праці та діловодства.
<b>Сприйняття змін</b>	- здатність приймати зміни та змінюватись.
<b>Технічні вміння</b>	- впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв'язку тощо.
<b>Особисті компетенції</b>	- відповідальність; - уважність до деталей; - наполегливість; - доброзичливість.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України. - Закон України "Про судоустрій та статус суддів". - Закон України «Про державну службу». - Закон України «Про запобігання корупції».
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	- Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України. - Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді України. - Положення про апарат суду. - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
<b>Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду</b>	- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування - Правила поведінки працівника суду

<b>подання</b>	<p>резюме у довільній формі</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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</li> <li>- копію (копії) документа (документів) про освіту</li> <li>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</li> <li>- заповнена особова картка встановленого зразка</li> <li>- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Декларація (кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК (<a href="https://public.nazk.gov.ua/">https://public.nazk.gov.ua/</a>).</p> <p><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 30 листопада 2018 року</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	Одеська область, смт. Захарівка, вул. Одеська, 53, зал судових засідань №1, з 11 год. 00 хв., 05 грудня 2018 року
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Тігарева Наталія Вікторівна  тел. (04860) 9-17-61;  <a href="mailto:inbox@fr.od.court.gov.ua">inbox@fr.od.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>