



**ШОСТКИНСЬКИЙ МІСЬКРАЙОННИЙ СУД
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

19 червня 2018 року

м. Шостка

№ 28-ОД/к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття тимчасово вільної посади
державної служби категорії «В»
в Шосткинському міськрайонному суді
Сумської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 246 від 25 березня 2016 року, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженим рішенням Вищої ради правосуддя № 2646/0/15-17 від 05 вересня 2017 року, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Шосткинському міськрайонному суді Сумської області, затвердженого наказом керівника апарату Шосткинського міськрайонного суду Сумської області № 37-ОД/к від 22 листопада 2016 року, керуючись ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря Шосткинського міськрайонного суду Сумської області – 1 посада.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря Шосткинського міськрайонного суду Сумської області (додається).
3. Встановити термін для подачі кандидатами документів для участі у конкурсі до **17 годин 15 хвилин 06 липня 2018 року**.

4. Провести конкурсний відбір на заміщення тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря Шосткинського міськрайонного суду Сумської області за адресою: Сумська область, місто Шостка, вулиця Свободи, будинок 63 - **09 липня 2018 року о 09 годині 00 хвилин.**

5. Спеціалісту з питань персоналу Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Єлісеєвій А. В. надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях vacancy8@nads.gov.ua цей наказ (з додатками) в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx).

6. Головному спеціалісту Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Пластуну Д. А. забезпечити оприлюднення цього наказу та оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті Шосткинського міськрайонного суду Сумської області <http://shm.su.court.gov.ua/sud1819/> в складі веб – порталу «Судова влада України», надіслати оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорії «В» в Шосткинського міськрайонного суду Сумської області для опублікування в суспільно – діловій газеті «ШАНС» та розмістити на дошці оголошень Шосткинського міськрайонного суду Сумської області.

7. Визначити спеціаліста з питань персоналу Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Єлісеєву А. В. особою, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорії «В» в Шосткинського міськрайонного суду Сумської області.

8. Спеціалісту з питань персоналу Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Єлісеєвій А. В. організувати облік, реєстрацію та перевірку документів, поданих кандидатами для участі у конкурсному відборі.

9. Головному спеціалісту Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Пластуну Д. А. забезпечити технічну підтримку проходження кандидатами електронного тестування.

10. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника апарату суду



І. В. Пихтар

ДОДАТОК
до наказу в. о. керівника апарату
Шосткинського міськрайонного суду
Сумської області
№ 28-ОД/к від 19.06.2018

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вільної посади
(на період соціальної відпустки основного працівника)
державної служби категорії «В» - секретаря
Шосткинського міськрайонного суду
Сумської області**

Загальні умови

| | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.5. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання.6. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.7. Складає за встановленими формами статистичні звіти про |
|--------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>результати розгляду судових справ.</p> <p>8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ та матеріалів за минулі роки.</p> <p>9. Здійснює облік, реєстрацію, збереження, заведення цивільних та адміністративних справ.</p> <p>10. Заповнює обліково-статистичні картки.</p> <p>11. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення.</p> <p>12. Складає статистичні звіти про розгляд справ у порядку адміністративного, кримінального та цивільного судочинства за відповідними формами.</p> <p>13. Виконує інші доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 2643,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення на посаду, на період соціальної відпустки основного працівника. |
| 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 повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156).</p> <p>6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається в роздрукованому вигляді).</p> <p>Строк подання документів: 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | <p>09 липня 2018 року початок о 09 год. 00 хв.</p> <p>за адресою 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи 63, кабінет № 5, поверх 1</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Єлісєєва Анна Владиславівна</p> <p>(05449) 6-52-01</p> <p>inbox@shm.su.court.gov.ua</p> |

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

| | |
|--------|--|
| Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
|--------|--|

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

| | |
|---|---|
| Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 2. Конституція України; 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6. Закон України «Про судовий збір»; 7. Закон України «Про захист персональних даних»; 8. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9. Закон України «Про інформацію»; 10. Кримінальний кодекс України; 11. Цивільний кодекс України; 12. Цивільний процесуальний кодекс України; 13. Кримінальний процесуальний кодекс України; |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>14. Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>15. Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>16. Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</p> <p>17. 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 цивільних та кримінальних справ;</p> <p>18. Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду;</p> <p>19. Правила поведінки працівника суду;</p> <p>20. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</p> <p>21. Правила етичної поведінки державних службовців.</p> <p>22. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.</p> |
| Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| Спеціальний досвід роботи | Не потрібен |
| Якісне виконання поставлених завдань | <p>1. Вміння працювати з інформацією;</p> <p>2. Здатність працювати і декількох проєктах одночасно;</p> <p>3. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4. Вміння вирішувати комплексні завдання.</p> |
| Командна робота та взаємодія | <p>1. Вміння працювати к команді;</p> <p>2. Вміння ефективної координації з</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | іншими. |
| Сприйняття змін | <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання плану змін та покращень; 2. Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Технічні вміння | <ol style="list-style-type: none"> 1. Впевнений користувач персонального комп'ютера; 2. Навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет; 3. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Особисті компетенції | <ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність до деталей; 4. Наполегливість; 5. Ініціативність; 6. Орієнтація на саморозвиток; 7. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |