

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
державної служби категорії “В” – секретаря судового засідання
Господарського суду Рівненської області
(шість посад)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none">- веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;- доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;- здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;- з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи;- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;- перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідну кількість копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій);- здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України;- здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції;- забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень;- забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства;- виконує інші завдання і доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються розгляду судових справ.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 3 352 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358),2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15,3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

	<p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 20 жовтня 2017 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. №50: відділ управління персоналом</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 жовтня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: kadry@rv.arbitr.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1	Якісне виконання поставлених цілей	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння ефективно використовувати ресурси.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями .
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) системність та самостійність в роботі.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Господарський процесуальний кодекс; 3) Інструкція з діловодства в господарських судах; 4) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України.