

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

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.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4 400 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 р. № 24),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

	<p>четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <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 минулий рік.</p> <p>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 16-45 год. 12 жовтня 2018 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	18 жовтня 2018 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
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	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 .
2	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Аналітичні здібності; 2) Діалогове спілкування (письмове і усне); 3) Вміння активно слухати, вміння уступати; 4) Стресостійкість; 5) Вимогливість.
3	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ініціативність; 2) Порядність; 3) Надійність; 4) Повага до інших; 5) Готовність допомогти; 6) Емоційна стабільність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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 (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Господарський процесуальний кодекс; 3) Інструкція з діловодства в господарських судах; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України.