

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;</li><li>- доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;</li><li>- здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li><li>- перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;</li><li>- з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи;</li><li>- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;</li><li>- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;</li><li>- 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);</li><li>- здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України;</li><li>- здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції;</li><li>- забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень;</li><li>- забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 4 400 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 р. № 24),</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15,</li><li>3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li></ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість</b>	Безстроково

<b>призначення на посаду</b>		
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>		<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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 2016 рік;</p> <p><b>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 10 липня 2018 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>		17 липня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Каложна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: <a href="mailto:kadry@rv.arbitr.gov.ua">kadry@rv.arbitr.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	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	<b>Необхідні ділові якості</b>	<p>1) Аналітичні здібності;</p> <p>2) Діалогове спілкування (письмове і усне);</p> <p>3) Вміння активно слухати, вміння уступати;</p> <p>4) Стресостійкість;</p> <p>5) Вимогливість.</p>
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	<p>1) Ініціативність;</p> <p>2) Порядність;</p> <p>3) Надійність;</p> <p>4) Повага до інших;</p> <p>5) Готовність допомогти;</p> <p>6) Емоційна стабільність.</p>
<b>Професійні знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закону України «Про державну службу»;</p>

2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	3) Закону України «Про запобігання корупції». 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.
---	---	--