

Додаток 1
до наказу Новомиргородського районного
суду Кіровоградської області від 30.11.2017
року № 34 «Про оголошення конкурсу на
заміщення тимчасово вакантної посади».

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду старшого секретаря
Новомиргородського районного суду
Кіровоградської області
(категорія посади В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</p> <p>Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</p> <p>Розпечатує конверти (пакети) перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування складає відповідний акт.</p> <p>Контролює ведення документів первинного обліку.</p> <p>Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</p> <p>Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</p> <p>Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.</p> <p>Контролює своєчасне виконання постанов про помилування.</p> <p>Проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.</p> <p>Працює в автоматизованій системі документообігу суду в межах наданого доступу.</p> <p>Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Організовує та контролює підготовку та передачу секретарями суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, до архіву суду.</p>

	<p>Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <p>Приймає участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства у суді.</p> <p>Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.</p> <p>Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей суду, веде відповідний облік майна, що перебуває в користуванні суду.</p> <p>Відповідає за використання та зберігання матеріальних цінностей, якими користуються працівники апарату суду, при виконанні своїх службових обов'язків.</p> <p>Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.</p> <p>Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.</p> <p>Проводить навчання з працівниками канцелярії.</p> <p>Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Виконує постійні та поточні контролю ТУ ДСА у Кіровоградській області, вищестоящих судів та інших організацій.</p> <p>Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду.</p> <p>Відповідає за збереження майна, яким користується на робочому</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 2649,00 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців» - надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України "Про державну службу")
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасова робота, на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку
Перелік документів,	1) копія паспорта громадянина України;

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади встановленої форми, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява щодо застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копії документів про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію за 2016 рік.</p> <p>Документи приймаються з 01.12.2017 року до 16 год. 15.12.2017 року</p> <p>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування".</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Кіровоградська область, м. Новомиргород, вул. Соборності, 157 початок о 10.00 год., з 20 по 21 грудня 2017 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Постернак Яна Миколаївна, posternak@nm.kr.court.gov.ua роб.тел. (5256) 4-15-60,</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<p>Професійна компетентність</p>		
1.	Орієнтація на досягнення результату	Уміння працювати з інформацією, планувати і раціонально використовувати свій робочий час,

		зберігати високу працездатність.
2.	Уміння працювати в команді	Уміння зрозуміти мету роботи команди та роль кожного учасника в досягненні поставленої мети
3.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Креативність	Уміння демонструвати інноваційне мислення - пропонувати ідеї, спрямовані на розвиток нових або поліпшення існуючих процесів, методів, систем, послуг.
5.	Технічні вміння	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 2) Кримінальний процесуальний кодекс України 3) Цивільний процесуальний кодекс України 4) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ затверджена наказом ДСА України №173 від 17.12.2013 року