

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади
державної служби категорія «В» – секретаря судового засідання
Новомиргородського районного суду Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду.2. Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.3. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.4. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.5. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.6. Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.7. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.8. Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.9. Забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування.10. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.11. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.12. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.13. Уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.14. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.15. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.16. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.17. Проводить навчання з працівниками канцелярії суду.18. Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

	19. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово вакантна посада, на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>9) особа яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс (останній день 22.06.2017).</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 червня 2017 року, о 09.00 год., в приміщенні Новомиргородського районного суду Кіровоградської області, за адресою: 26000, Кіровоградська область, м. Новомиргород, вул. Соборності, 157.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Новомиргородського районного суду Кіровоградської області Постернак Яна Миколаївна, posternak@nm.kr.court.gov.ua роб.тел. (5256) 4-15-60, м. Новомиргород, вул. Соборності, 157.
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги*	

Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги**	
Освіта	Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій та 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
Спеціальний досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 2) Правдивість, справедливість, порядність, чесність, гідність, працьовитість, самовідданість. 3) Привітність, вміння ладити з людьми, дисциплінованість . 4) Наполегливість та уважність до деталей. 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Open Office)