

Додаток 1  
до наказу Новомиргородського районного  
суду Кіровоградської області від 25.03.2019 року № 9  
«Про оголошення конкурсу на заміщення  
тимчасово вакантної посади».

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”- секретаря Новомиргородського районного суду Кіровоградської області, тимчасово у зв'язку із відсутністю основного працівника (відпустки по догляду за дитиною до 3-х років).

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li><li>2. Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>3. Ведення номенклатурних справ суду.</li><li>4. Здійснення облік і забезпечення зберігання речових доказів.</li><li>5. Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>6. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.</li><li>7. Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li><li>8. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>9. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.</li><li>10. Надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>11. Здійснення підготовки та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>12. Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових</li></ol>

	<p>справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>13. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконання його обов'язків.</p> <p>14. Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 3524 грн.,</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol>

	Документи приймаються з 25.03.2019 року до 17 год. 15 хв. 08.04.2019 року. 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».
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 квітня 2019 року о 09:00 годині, 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	Постернак Яна Миколаївна (5256) 4-15-60 <a href="mailto:posternak@nm.kr.court.gov.ua">posternak@nm.kr.court.gov.ua</a>

## Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

## Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Уміння працювати з інформацією, Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2	Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.

## Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Цивільний кодекс України; 5) Кримінальний Кодекс України; 6) Кодекс України про адміністративні правопорушення.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати її на практиці;