Додаток №1

до наказу керівника апарату Новомиргородського районного

суду Кіровоградської області від 24.01.2021 року № 5

«Про оголошення конкурсу на зайняття

вакантної посади державної служби категорії «В»».

**Умови проведення конкурсу**

### на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- старшого секретаря Новомиргородського районного суду Кіровоградської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | -Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду;  -розподіл обов’язків між працівниками канцелярії суду, контроль виконання ними функціональних обов’язків;  -здійснення прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду;  -організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  -здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;  - здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;  -контроль своєчасного виконання постанов про помилування;  - проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозиції з удосконалення цієї роботи;  - робота в автоматизованій системі документообігу суду в межах наданого доступу;  - організація підготовки та передачі секретарями суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, до архіву суду;  - організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;  - проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду, ведення відповідного обліку майна, що перебуває в користуванні суду;  - контроль ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. | |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 5010 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  - надбавки та доплати (відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»). | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2. резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  1. заяву, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;   4)копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо ).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби: до 17.00 год. 21 лютого 2022 року.** | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | **23 лютого 2022 року о 10.00 годині** у приміщенні Новомиргородського районного суду Кіровоградської області за адресою: 26000, [м. Новомиргород, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, вул. Соборності, 157](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) (за фізичної присутності кандидата) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Дзюбенко Тетяна Петрівна  [(05256) 4-15-60](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14)  dzubenko@nm.kr.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | вища, ступінь не нижче 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)** | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень | |
| 2 | **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини * організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, * вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, * навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді | |
| 3 | **Особистісні якості** | * відповідальність * дисциплінованість * емоційна стабільність | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | * Конституція України * Закон України "Про державну службу" * 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 територіальне управління ДСА України)** | | * Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; * Закон України "Про звернення громадян"; * Закон України "Про інформацію"; * Закон України "Про очищення влади"; * Закон України "Про доступ до судових рішень"; * Інструкція з діловодства * Положення про автоматизовану систему документообігу * Типова посадова інструкція секретаря судового засідання * Положення про апарат суду |