Додаток 3

до наказу Новомиргородського районного

суду Кіровоградської області від 13.09.2021 року № 21

«Про оголошення конкурсу на зайняття

вакантних посади державної служби категорії «В»».

**Умови проведення конкурсу**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Веде номенклатурні справи суду.  4.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  6.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  7.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  8.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  9.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  11.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  12.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  13.Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  14.Забезпечує своєчасне введення до автоматизованої системи Новомиргородського районного суду Кіровоградської області достовірних даних, як користувач з правом виконання дій, визначених комп’ютерною програмою для автоматизації документообігу загальних судів «Д-3» для користувачів – секретарів суду.  15.На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов'язки.  16.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 4394 грн.,  - надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 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. 23 вересня 2021 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** | | **29 вересня 2021 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) |
| **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 бакалавра, молодшого 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 |