

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новгородківського районного суду
Кіровоградської області
15.03.2021 року № 10-к

Умови проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря
Новгородківського 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, а в разі службової необхідності вносить пропозиції про їх перерозподіл, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організовує взаємодію з іншими працівниками апарату суду.3. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції суду.4. Контролює ведення документів первинного обліку вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, справ і матеріалів, секретарями канцелярії суду, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків.5. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень.6. Контролює ведення діловодства у суді.7. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками канцелярії суду доручень, наказів і розпоряджень керівника апарату, інформує про результати виконаної роботи.8. Здійснює контроль за своєчасним направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.9. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.10. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.

	<p>11. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду.</p> <p>12. Вносить пропозиції до плану роботи суду та контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <p>13. Контролює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>14. Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних карток в системі документообігу суду.</p> <p>15. Забезпечує направлення кримінальних проваджень, справ та матеріалів невідкладного судового розгляду до апеляційної та касаційної інстанції.</p> <p>16. Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>17. Веде номенклатурні справи роботи канцелярії суду.</p> <p>18. Виконує доручення керівника апарату щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад- 4440 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до ст. 39 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII, Порядку присвоєння рангів державних службовці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, зі змінами;</p> <p>Надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прізвище, ім'я, по батькові кандидата; • реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; • підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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); <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та кандидат надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно себе відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 години 23.03.2021 р.</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	25.03.2021 року о 10:00 годині за адресою: 28200 Кіровоградська область Новгородківський район смт. Новгородка вул. Дружби, 126.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Осієвська Тетяна Олександрівна тел. (05241) 2-02-53 zast_kerap@ng.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Вміння працювати з комп'ютером якими повинна вміти працювати особа	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	Діалогове спілкування (письмове і усне), системність в роботі, уважність до деталей, стресостійкість, уміння дотримуватись субординації, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в колективі.
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
Професійні знання	
Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Процесуальне законодавство; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів», зі змінами; 3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814, зі змінами; 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 р. № 30, зі змінами.