

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом керівника апарату**  
**Миргородського міськрайонного**  
**суду Полтавської області**  
**від 05.10.2018 № 38/од.а**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря канцелярії**  
**Миргородського міськрайонного суду Полтавської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Ведення номенклатурних справ суду.</p> <p>Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.</p> <p>Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролювання одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.</p> <p>Ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.</p> <p>Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.</p> <p>Надання пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>Здійснення прийому громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які</p>

	зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. Виконує інші доручення керівника апарату суду.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 2643 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15; 3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Декларація надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. <b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. <b>Кінцевий термін прийняття документів –</b> 19 жовтня 2018 року о 16 год. 00 хв..
Місце, час та дата проведення конкурсу	Адреса: м. Миргород, Полтавська область, вул. Гоголя, 133 , індекс 37600 ; <b>о 14 год. 00 хв., 24 жовтня 2018 року</b>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мотрій Альона Вікторівна контактний телефон: (05355) 5-27-49, e-mail: inbox@mrm.pl.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	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.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.