

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Миргородського міськрайонного суду
Полтавської області
від 27.02.2020 № 11/од.а

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря
канцелярії Миргородського міськрайонного суду Полтавської області
(Посад – 2)**

| <i>Загальні умови</i> | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>3.Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>4.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</p> <p>5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>6.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>7.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>8.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>9.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>10.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> <p>11.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14.Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4204 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</p> |

| | |
|--|--|
| | надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, зі змінами та доповненнями. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <u>через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</u> таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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', 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;</p> <p>3) 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;</p> <p>Особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», та особа, зазначена у пункті 4 частини першої статті 3 цього Закону, до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів: 07 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів –</p> |

| | |
|---|---|
| | о 17 год. 15 хв. 05 березня 2020 року |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</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> |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | <p>Адреса: м. Миргород, Полтавська область, вул. Гоголя, 133, індекс 37600 ;</p> <p>о 09 год. 00 хв., 11 березня 2020 року</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Мотрій Альона Вікторівна контактний телефон: (05355) 5-27-49, e-mail: inbox@mrm.pl.court.gov.ua</p> |

| 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 | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Вільне володіння програмами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), знання програмних комплексів, необхідних для виконання посадових обов'язків (автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»). |
| 2. | Необхідні ділові якості | Уміння працювати в команді, дотримання субординації, вміння визначати пріоритети, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу, самостійність та оперативність виконання доручень, навички розв'язання проблем, стресостійкість, вміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни, вміння планувати і раціонально використовувати робочий час. |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 3. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, порядність, надійність, неупередженість, дисциплінованість, емоційна стабільність, рішучість, наполегливість, креативність, ініціативність, тактовність, комунікабельність, готовність допомогти, повага до інших. |
|----|-------------------------------------|--|

| Професійні знання | | |
|--------------------------|--|---|
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: - Конституції 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 структурний підрозділ) | Закони України: - «Про судоустрій і статус суддів»; - «Про очищення влади»; - «Про звернення громадян»; - «Про інформацію»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних»; - «Про доступ до судових рішень»; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інструкція користувача комп'ютерної програми документообігу загальних судів "Д-3", - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду. |