

до наказу керівника апарату
 Новогродівського міського суду
 Донецької області
 від 07.07.2021 року № 01-10/15

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
старшого секретаря Новогродівського міського суду Донецької області

Загальні умови

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>Контролює ведення діловодства в суді.</p> <p>Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</p> <p>Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</p> <p>Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ суду.</p> <p>Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Засвідчує копій судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.</p> <p>Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</p> <p>Здійснює контроль за направленням судових справ до судів вищих інстанцій та до інших установ за межі суду.</p> <p>Організовує та здійснює контроль за своєчасним зверненням судових рішень до виконання.</p> <p>Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.</p> <p>Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.</p> <p>Організовує 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>Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.</p> <p>Забезпечує складання, належне ведення та подальшу сдачу до</p> |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>архіву суду номенклатурних справ суду. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 4440 грн. згідно штатного розпису; Надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 (зі змінами); Надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання: | <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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; 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію через Єдиний портал вакансій державної</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | служби за адресою: https://www.career.gov.ua/ до 17 год. 00 хв. 14 липня 2021 року. - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата |
| Додаткові(необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | 21 липня 2021 року з 10 год. 00 хв. Донецька область, м. Новгородівка вул. Риночна, 110 (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів) Донецька область, м. Новгородівка вул. Риночна, 110 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бирилова Олена Леонідівна, консультант суду (по роботі з персоналом). (062)373-40-78 inbox@nvm.dn.court.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | | |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Освіта | Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" або відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Вимоги до компетентності

| Вимога | | Компонентні вимоги |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - уміння використовувати комп'ютерне обладнання, спеціалізоване програмне забезпечення, офісну техніку; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |

| | | |
|---|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 2 | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - уважність та зосередженість у роботі; - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; |
| 3 | Самоорганізація та самостійність в роботі | <ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння систематизувати великий масив інформації - здатність виділяти головне, робити чіткі висновки; - здатність до самомотивації (самоуправління); |
| 4 | Управління конфліктами, стресостійкість | <ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій; - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю |
| 5 | Необхідні ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - організаторські здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, діалогове спілкування, вимогливість, стресостійкість, навички розв'язання проблем. |

Професійні знання

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закону України "Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про доступ до судових рішень», Закону України «Про інформацію» та |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України № 814 від 20.08.2019 року(зі змінами та доповненнями) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради Суддів України від 02 березня 2018 року № 17. Кодексів: ЦК, ЦПК, КК, КПК, КАС, КУпАП. |