

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Новоукраїнського районного суду  
Кіровоградської області  
від 14 червня 2021 року №8/ОД

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**секретаря судового засідання Новоукраїнського районного суду**  
**Кіровоградської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар судового засідання:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі обвинуваченим розписки щодо виконання обов'язків у межах застосованого запобіжного заходу, не пов'язаного з позбавленням волі, або засудженим розписки про порядок виконання призначеного вироком суду покарання у виді штрафу.</li><li>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li><li>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад відповідно до штатного розпису суду на 2021 рік - 4440 грн;</li><li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до частини другої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);</li><li>- надбавка за вислугу років на державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;</li></ul>

	<p>- премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;</p> <p>- надбавка, як додаткова стимулююча виплата, за наявності економії фонду оплати праці.</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове призначення на посаду
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби наступну інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови КМУ №246 від 25.03.2016;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Постанови КМУ №246 від 25.03.2016, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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> <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 (згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2020 №99 ) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки ( згідно з додатком 5 до того ж Порядку ), засвідчену органом який здійснював таку перевірку;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає в електронному вигляді за посиланням <a href="https://portal.nazk.gov.ua">https://portal.nazk.gov.ua</a> декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, саме «кандидата на посаду», у якій відображається інформація за минулий звітний 2020 рік станом на 31 грудня. В електронному вигляді така декларація подається за умови наявності у кандидата особистого кваліфікованого електронного підпису.</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><b>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</b></p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться</p>

	<p>конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 09 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, по 23.06.2021 року до 17 години 00 хвилин включно.</p> <p>Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.</p> <p>З метою дотримання карантинних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, кандидатам на зайняття посади перебувати у приміщенні суду у вдягнутих засобах індивідуального захисту, зокрема респіраторі або захисній масці, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно.</p>	
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>	
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>25 червня 2021 року початок об 11 годині 00 хвилин.</p> <p>Проведення тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою: 27100, Кіровоградська область, місто Новоукраїнка, вул. Соборна, 34</p> <p>Проведення співбесіди здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс</p>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Гриценко Яна Валеріївна тел. (05251) 2-12-37, 0999181476 E-mail: <a href="mailto:inbox@nu.kr.court.gov.ua">inbox@nu.kr.court.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Без вимог
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння ефективно використовувати ресурси;</p> <p>6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;</p> <p>3) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</p>

3.	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись; 3) рішучість та наполегливість у впровадженні змін.
4.	<b>Технічні вміння</b>	1) впевнений користувач ПК; 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 3) використання офісної техніки, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою; 4) знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet ).
5.	<b>Ділові якості</b>	1) виваженість; 2) уміння дотримуватися субординації; 3) адаптивність; 4) стресостійкість; 5) вимогливість; 6) оперативність.
6.	<b>Особистісні компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.