Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 09.10.2017 № 53

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –**

**завідувача сектору по роботі з архівом відділу документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює організацію та планування роботи сектору по роботі з архівом відділу документального забезпечення (канцелярії) (надалі – сектор). 2. Погоджує посадові інструкції працівників сектору, організовує і забезпечує виконання працівниками сектору покладених на них завдань та обов’язків, контролює їх виконання. 3. Контролює додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками сектору. 4. Здійснює ознайомлення працівників сектору при призначенні на посади з нормативними і методичними документами з питань архівної справи. 5. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. 6. Виконує вимоги Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. 7. Здійснює підготовку проектів Положень про сектор по роботі з архівом відділу документального забезпечення (канцелярії) та про експертну комісію суду. 8. Виконує обов’язки секретаря експертної комісії суду з проведення експертизи цінності документів. 9. Бере участь у розробленні номенклатури справ суду. 10. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань ведення архівної роботи суду. 11. Організовує прийом громадян, здійснення видачі документів, долучених до адміністративних справ, копій судових рішень, виконавчих листів за заявами учасників судового процесу зі справ, які зберігаються в архіві суду. 12. Забезпечує видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу та видачу судових справ та справ управлінської діяльності суду з архіву в тимчасове користування працівникам суду відповідно встановленого порядку. 13. Забезпечує підготовку необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах архіву. 14. Здійснює підготовку необхідної інформації для складання звітності щодо роботи архіву. 15. Надає методичну допомогу з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування судових справ та справ управлінської діяльності суду та їх підготовки для передачі до архіву суду. 16. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду. 17. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також справ управлінської діяльності суду. 18. Згідно з чинними правилами шифрує справи. Здійснює контроль за систематизацією і розміщенням справ, що передані до архіву суду, забезпечує їх облік. 19. Забезпечує відбір судових справ та справ управлінської діяльності суду, строки зберігання яких закінчились, складання актів про вилучення цих документів для знищення, передання їх на схвалення ЕК суду та на погодження ЕПК Державного архіву Чернігівської області. Забезпечує знищення документів. 20. Здійснює роботу щодо передачі документів Національного архівного фонду на державне зберігання відповідно встановленого порядку. 21. Контролює додержання правил протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічного режиму в приміщенні архіву. 22. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків завідувача сектору. 23. Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються роботи сектору. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4100,00 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою стаття 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копія (копії) документа (документів) про освіту (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  - копія трудової книжки для підтвердження досвіду роботи.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається електронний цифровий підпис кандидата.  **Документи приймаються до 12 год. 00 хв.**  **24 жовтня 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, об 11 год. 00 хв.,**  **26-27 жовтня 2017 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  тел. (0462) 674-817  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Лідерство | 1) уміння точно формулювати цілі і кінцевий результат;  2) уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни;  3) уміння встановлювати порядок дій, необхідний для досягнення результатів відповідно до планових і оперативних завдань;  4) уміння обгрунтовувати власну позицію. |
| Прийняття ефективних рішень | 1) уміння вирішувати комплексні завдання;  2) уміння працювати при багатозадачності;  3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  4) уміння брати особисту відповідальність за прийняття ризикованих рішень. |
| Комунікації та взаємодія | 1) уміння своєчасно виявити і попередити потенційно можливу проблемну ситуацію;  2) уміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс;  3) навички проведення зустрічей і спілкування з громадянами, представниками громадських організацій;  4) здатність мінімізувати негативні наслідки конфліктної ситуації. |
| Впровадження змін | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  2) уміння визначити моменти, які повинні залишитися незмінними;  3) уміння виявляти неефективні процедури та вдосконалювати їх;  4) уміння швидко реагувати на зміни. |
| Управління організацією роботи та персоналом | 1) уміння організовувати та планувати роботу;  2) уміння визначати і ухвалювати організаційні рішення;  3) навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів, рішень, поставлених завдань з урахуванням встановлених термінів;  4) уміння підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі;  5) уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт. |
| Особистісні компетенції | 1) доброчесність;  2) відповідальність та організованість;  3) стресостійкість, емоційна врівноваженість;  4) аналітичне мислення, широкий світогляд;  5) вимогливість, цілеспрямованість, рішучість;  6) інноваційність та креативність |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи та знання сучасних технологій з електронного урядування;  3) вміння використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Закон України «Про доступ до судових рішень»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про судовий збір»;  5) Кодекс адміністративного судочинства України;  6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  7) ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.  8) Інструкції, порядки, положення та правила з діловодства;  9) Інструкції, порядки, переліки, положення та правила з архівної роботи;  10) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;  11) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. |