Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 22.03.2021 № 28

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * 1. Здійснює керівництво роботою відділу, спрямовує його діяльність.   2. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків, контролює їх виконання.   3. Вносить подання керівникові апарату суду щодо звільнення з посад, переведення працівників відділу, накладення дисциплінарних стягнень.   4. Контролює додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.   5. Здійснює ознайомлення працівників відділу при призначенні на посади з нормативними і методичними документами з питань діловодства.   6. Забезпечує контроль за своєчасним введенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.   7. Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.   8. Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, дотримання вимог Інструкції з діловодства та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у відділі.   9. Організовує прийом, попередній розгляд та реєстрацію кореспонденції, що надійшла до суду.   10. Контролює забезпечення своєчасної реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду позовних заяв, скарг, подань та інших передбачених законом процесуальних документів та автоматизований розподіл судових справ між суддями.   11. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також справ управлінської діяльності суду.   12. Координує роботу архіву суду.   13. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.   14. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал суду, готує інформацію для складання звітності про стан цієї роботи.   15. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів.   16. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.   17. Веде облік та контроль за виконанням документів і доручень з управлінської діяльності суду.   18. Забезпечує внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили (в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанцій) та направлення цих відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.   19. Здійснює контроль за своєчасністю та достовірністю внесення відомостей про судовий збір до автоматизованої системи документообігу суду.   20. Організовує періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду.   21. Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування справ управлінської діяльності суду та їх підготовки для передачі до архіву суду.   22. Бере участь у розробленні номенклатури справ суду.   23. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.   24. Організовує розроблення Положень про відділ, про експертну комісію суду та про архів суду.   25. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.   26. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків начальника відділу документального забезпечення.   27. Виконує інші повноваження в межах компетенції відділу.   28. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 9180,00 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Термін прийняття документів:**  **до 16 год. 30 хв. 01 квітня 2021 року** |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **06 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| 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) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста в галузі знань «Право» |
| 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 2 років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) аналітичні здібності;  2) інноваційність та креативність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) дипломатичність та гнучкість;  5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Особистісні якості | 1) ініціативність;  2) надійність;  3) порядність;  4) дисциплінованість;  5) відповідальність. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння працювати в спеціалізованих програмах:  - комп’ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду»;  - інформаційно-правова система «Ліга Закон: Підприємство»;  2) використання офісної техніки на професійному рівні. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів»;  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7) Закон України «Про судовий збір»;  8) Закон України «Про доступ до судових рішень»;  9) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  10) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;  11) Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду;  12) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |