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 23.03.2021 № 29

**Умови**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * 1. 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.   2. 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.   3. В день їх надходження реєструє в автоматизованій системі документообігу суду позовні заяви, скарги, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду.   4. Забезпечує внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо реєстрації позовних заяв, передбачених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та Інструкцією з діловодства.   5. Відповідальний за проведення автоматизованого розподілу судових справ між суддями. У разі необхідності розгляду судової справи колегією суддів здійснює автоматичне визначення складу колегії суддів.   6. За письмовим розпорядження керівника апарату суду проводить повторний автоматизований розподіл судових справ. Веде облік розпоряджень щодо повторного автоматизованого розподілу справ.   7. Роздруковує та підписує протоколи автоматизованого розподілу судових справ між суддями, протоколи автоматичного визначення складу колегії суддів, протоколи передачі судових справ раніше визначеному складу суду, протоколи повторного автоматизованого розподілу судових справ між суддями, протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями та засвідчує електронним цифровим підписом їх електронні примірники.   8. Своєчасно передає зареєстровані адміністративні справи та матеріали головуючому судді під підпис у відповідних журналах.   9. Веде облік операцій зі сплати та повернення судового збору. Перевіряє зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України та надає цю інформацію відповідним працівникам апарату суду.   10. Здійснює підготовку інформації щодо надходження та повернення судового збору для складання звітності.   11. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.   12. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства.   13. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства.   14. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.   15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста відділу документального забезпечення.   16. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 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 | Строкове (на період відсутності основного працівника, який знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| 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. 07 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) | **14 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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях;  4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час. |
| Особистісні якості | 1) надійність;  2) порядність;  3) дисциплінованість;  4) відповідальність. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) використання офісної техніки на рівні досвідченого користувача. |
| 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 «Про доступ до публічної інформації»;  6) Закон України «Про судовий збір»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  8) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;  9) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |