Додаток 1

до Порядку

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 09.07.2021 № 69

**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, 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. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, а також документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та бере участь у передачі їх на державне зберігання в установленому порядку.
4. Забезпечує виконання вимог Кодексу адміністративного судочинства України в частині підготовки та направлення судових справ до судів апеляційної та касаційних інстанцій.
5. Здійснює підготовку необхідної інформації для складання звітності за результатами перегляду судових рішень судами вищих інстанцій.
6. Здійснює формування справ - замінників після направлення справ до вищих інстанцій. Після повернення справ до суду всі документи вилучає зі справ-замінників та приєднує до адміністративних справ.
7. Здійснює підготовку необхідної інформації для складання звітності за результатами перегляду судових рішень судами вищих інстанцій.
8. Виконує роботу з підготовки відповідей (повідомлень - на заяви учасників судового процесу, довідок - на запити працівників апарату суду) щодо оскаржуваних рішень суду.
9. Забезпечує внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили ( в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанцій).
10. Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ листування щодо виконання судових рішень.
11. Веде прийом громадян, здійснює видачу (надсилання) копій судових рішень та документів, долучених до адміністративної справи, за заявами учасників судового процесу.
12. Видає судові справи для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.
13. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ, що повернуті з судів вищих інстанцій.
14. Здійснює реєстрацію виданих виконавчих листів, копій документів з адміністративних справ та дисків з технічним записом судового засідання у відповідних журналах.
15. Надає методичну допомогу з питань організації діловодства в межах наданих повноважень.
16. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства.
17. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.
18. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
19. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста відділу документального забезпечення.
20. 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 | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 12 год. 00 хв. 19 липня 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) | **21 липня 2021 року о 9 год. 00 хв.****м. Чернігів, вул. Київська, 23.****м. Чернігів, вул. Київська, 23.**(при собі необхідно мати паспорт) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **м. Чернігів, вул. Київська, 23,** за фізичної присутності кандидата. |
| 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) 665-500e-mail: 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.5) аналітичні здібності;6) інноваційність та креативність;7) дипломатичність та гнучкість. |
| 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 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;10) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |