Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 04.09.2019 № 110

**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 в адміністративних судах та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.  3. Надає фізичним і юридичним особам допомогу в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до норм Кодексу адміністративного судочинства України. Роз’яснює порядок сплати судового збору.  4. Надає фізичним і юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу.  5. Перевіряє пред’явлені особами, які беруть участь у судових справах (їх представниками або кур’єрами) документи на відповідність до вимог чинного законодавства.  6. Здійснює прийом та попередній розгляд вхідної кореспонденції суду для відокремлення процесуальних документів та таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду (в тому числі документів надісланих електронною поштою, факсимільним зв’язком, а також телеграм).  7. Складає акти про виявлені недоліки за результатами перевірки цілісності конвертів та фактичної наявності документів  8. Здійснює своєчасну реєстрацію у автоматизованій системі документообігу суду вхідної кореспонденції суду (в тому числі документів, що надійшли електронною поштою).  9. Вносить до реєстраційної картки процесуальних та непроцесуальних документів в автоматизованій системі документообігу суду відомості, передбачені Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та Інструкцією з діловодства (а саме: відомості про особу, від якої надійшов документ, дату та вихідний номер документа, дату реєстрації, короткий зміст документа та інше).  10. Забезпечує передачу після реєстрації кореспонденції у судових справах суддям (через секретарів судового засідання) під підпис в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції, своєчасну передачу управлінської документації на розгляд керівництву суду, а після накладення резолюції – виконавцям під підпис в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції.  11. Документи, на яких встановлено контрольний строк виконання, передає для реєстрацію в Журналі контролю виконання документів.  12. Здійснює реєстрацію внутрішніх документів суду.  13. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.  14. Аналізує в межах наданих повноважень динаміку надходження вхідної кореспонденції суду та вносить пропозиції щодо удосконалення цього напрямку роботи.  15. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства.  16. В разі тимчасової відсутності начальника відділу та заступника начальника виконує обов’язки начальника відділу.  17. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста.  18. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5110,00 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, щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону(у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **19 вересня 2019 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення** перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / **тестування** | **м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16, о 10 год. 00 хв.,**  **24-25 вересня 2019 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**  **Пащенко Ганна Ігорівна**  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 |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння використовувати офісну техніку. |
| 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) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  3) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час;  4) уміння визначати цілі, пріоритети, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу;  5) уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника в досягненні поставленої мети;  6) уміння вибудовувати чесні і справедливі відносини з колегами, засновані на взаємоповазі;  7) уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт;  8) уміння швидко реагувати на зміни;  9) уміння впроваджувати і використовувати інновації у практиці вирішення поставлених завдань;  10) стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
| Особистісні якості | 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. |
| 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) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  2) ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.  3) Інструкції, порядки, положення та правила з діловодства;  4) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;  5) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. |