|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 05 грудня 2019 року № 194-од |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 постійна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Бере участь у розробці політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу  2.Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу  3.Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції щодо її покрашення  4.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов'язками  5.Здійснює формування електронної справи в автоматизованій системі документообігу суду  6.Здійснює реєстрацію позовних заяв, заяв за нововиявленими обставинами, матеріалів по справі тощо,  7.Здійснює авторозподіл справ та матеріалів, повторний автоматизований авторозподіл справ та матеріалів  8.Вносить відомості про облік судового збору шляхом заповнення даних в автоматизованій системі документообігу суду  9.Забезпечує своєчасну передачу під особистий підпис суддям (у тому числі позовних заяв, справ, матеріалів  10.Вносить дані до журналу реєстрації операцій зі сплати та повернення судового збору, а також дані до контрольних журналів судових справ і матеріалів переданих для розгляду судді  11.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством  12.Готує проекти розпоряджень керівника апарату суду;  13.Веде журнал обліку розпоряджень керівника апарату суду з основної діяльності  14.За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення фізичних чи юридичних осіб  15.Забезпечує підготовку відділом листів, запитів та інших документів, що відносяться до компетенції відділу  16.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що знаходяться у нього на виконанні та/або використанні  17.Забезпечує надсилання судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій  18.Здійснює прийом, реєстрацію, відправку та зберігання апеляційних, касаційних скарг  19.Веде у встановленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами  20.Організовує роботу упорядкування та складання номенклатури справ суду  21.Організовує та забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання  22.Аналізує стан діловодства в межах компетенції та вносить пропозиції щодо його вдосконалення  23.Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату  24.Здійснює господарські операції у частині приймання, збереження та списання грошових коштів та майна, що знаходиться на його відповідальному зберіганні  25.Бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей.  26.Своєчасно подає документи для оформлення і прийняття рішення щодо списання грошових коштів та майна у відповідності до нормативно - правових актів  27.Забезпечує правильність оформлення і достовірність первинних документів (наявності всіх реквізитів відповідно до критеріїв первинного документа), відповідності отриманих товарів, які приймає на своє відповідальне зберігання, умовам договорів  28.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду  29.Забезпечує захист персональних даних, отриманих під час виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 5110 гривень;  2)надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  3)надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), 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;  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;  4) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі в конкурсі приймається до 18:00  19 грудня 2019 року.  Інформацію подають в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  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). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 23 грудня 2019 року, о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | | 1. Здатність концентруватися на деталях. 2. Стресостійкість. 3. Вміння працювати в команді. 4. Вміння дотримуватися субординації. 5. Оперативність 6. Стратегічне мислення |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Ініціативність та комунікабельність. 2. Дисциплінованість. 3. Емоційна стабільність. 4. Порядність та чесність. 5. Відповідальність 6. Креативність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1)Кодекс адміністративного судочинства України  2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  3)Закон України «Про судовий збір»;  4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |