|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 05 грудня 2019 року №194-од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 постійна посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.надає пропозиції щодо політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу.2.надає пропозиції щодо розробки 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.здійсює реєстрацію вхідної кореспонденції суду в автоматизованій системі документообігу суду.7.здійснює передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів або відповідальним особам, визначених резолюцією голови суду, керівника апарату, на виконання (під особистий підпис або через електронний журнал).8.здійснює сканування вхідної кореспонденції суду.9.здійснює своєчасне і належне наповнення електронної справи.10.здійснює долучення до матеріалів електронної справи відсканованих додатків.11.здійснює прийом, реєстрацію, відправку електронної пошти суду факсимільних повідомлень.12.здійснює прийом, реєстрацію, відправку та зберігання апеляційних, касаційних скарг13.здійснює організаційне забезпечення щодо видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у архіві суду.14.веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.15.аналізує стан діловодства в межах компетенції та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.16.здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату.17.здійснює господарські операції у частині приймання, збереження та списання грошових коштів та майна, що знаходиться на його відповідальному зберіганні.18.бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей.19.своєчасно подає документи для оформлення і прийняття рішення щодо списання грошових коштів та майна у відповідності до нормативно - правових актів.20.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.21.забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду.22.бережливо ставитися до майна суду, яким він користується в процесі роботи або просто має доступ до нього та запобігати заподіянню шкоди.23.провідний спеціаліст відділу зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і службової дисципліни.24.виконує інші доручення начальника відділу документального забезпечення, керівника апарату суду (осіб, що виконують їх обов’язки) з питань, що стосуються основної діяльності відділу. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 4690 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 службиОсоба, 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 суд29000, 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 Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: 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  | 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. |