|  |
| --- |
| Додаток до наказу  від 14.06.2017 року № 69/ОДА |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В»–головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1.Реалізує та забезпечує здійснення державної політики з питань забезпечення якості судочинства, стандартів ефективності та інших повноважень суду, визначених законодавством.  2.Забезпечує надання доступу до якісних адміністративних послуг суду.  3.Здійснює забезпечення організаційного розвитку суду, втілення інноваційних методів адміністрування.  4.Здійснює ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду  5.Бере участь у розробці Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, методичних рекомендацій *.*  6.Відповідає за ведення діловодства у відділі, забезпечує облік та проходження документів, у тому числі які містять інформацію з обмеженим доступом, у встановлені строки, звітує перед начальником відділу про роботу з документами та їх виконання.  7.Здійснює підготовку інформації щодо документів, які надаються керівництву суду для розгляду (накладення резолюції).  8.Приймає під особистий підпис адміністративні справи, які надійшли на адресу суду із судів першої інстанції, перевіряє належне оформлення, наявність додатків до справи, вносить до автоматизованої системи документообігу суду, дані щодо надходження справи до картки обліку вхідних документів та передає їх начальнику або/та заступнику начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики, особі яка виконує його обов’язки відповідно до наказу керівника апарату суду.  9.Приймає судові справи від працівників апарату суду та повертає їх до судів першої інстанції, вносить до обліково-інформаційних карток в автоматизованій системі документообігу суду дані про дату їх повернення.  10.В автоматизованій системи  документообігу суду здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом. У разі необхідності створює/редагує інформаційну картку на особу або організацію, установу від якої надійшов документ та вносить до неї усі відомі/змінені, у тому числі, персональні дані.  11.Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступу, у разі потреби передає для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду  12.Реєструє та веде облік звернень громадян, забезпечує своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб.  13.Забезпечує виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.  14.Здійснює організацію особистого прийому громадян керівництвом суду, відповідно до Положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в суді.  15.Готує протоколи оперативних нарад відділу діловодства та обліку звернень громадян.  16.Відповідає за зберігання і використання штампу із зазначенням дати.  17.Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.  18.Бере участь у роботі комісії щодо перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. | | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Копію паспорта громадянина України.  2.Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмову заяву, в якій особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнену особову картку встановленого зразка.  6.Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  7.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 6 липня 2017 року о 10:00, Донецький апеляційний адміністративний суд,  адреса: 84301, Донецька область,  м. Краматорськ, вул. Марата, 15. | | |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Гарбузова Е.В.  тел. (0626) 42-35-22  vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua | | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | | |
| **Загальні вимоги** | | | | |
| 1 | | Освіта | | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії ) | | не потребує |
| 3 | | Володіння мовами | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | | Правознавствота/або Правоохоронна діяльність | |
| 2 | Знання законодавства | | 1. Конституція України;  2. Кодекс адміністративного судочинства України;  3. Закон України «Про державну службу»;  4. Закон України «Про запобігання корупції»;  5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6. Закон України «Про звернення громадян»;  7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8. Закон України «Про інформацію»;  9. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»;  10. Інструкція з діловодства в  адміністративних судах України;  11. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | Знання норм службової, професійної етики, практичне застосування нормативно-правових актіврегулювання організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні;вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MicrosoftOffice(Word, Excel),Internet. | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | | Бажаний досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» в судах апеляційнійноїінстанції | |
| 5 | Знання сучасних  інформаційних технологій | | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)). | |
| 6 | Особисті якості | | 1. відповідальність;  2. системність і самостійність в роботі;  3. уважність до деталей;  4. наполегливість | |