|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного суду  від 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В»– провідного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Донецького апеляційного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом в автоматизованій системи документообігу суду. У разі відсутності в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо особи або організації, установи тощо від якої надійшов документ, створює інформаційну картку та вносить до неї усі відомі дані (в тому числі персональні) щодо особи або установи, організації тощо від якої надійшов документ. * 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. * Реєструє та веде облік звернень громадян, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації в автоматизованій системі документообігу суду. * Відповідає за своєчасну перевірку офіційної електронної пошти суду: перевіряє електронну поштову скриньку не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня); перевіряє кожний документ, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі; надсилає відправникові електронного документа відповідне повідомлення у разі отримання електронного документа зпорушенням цілісності та автентичності; атакож підтвердження про отримання електронного документа або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що повинні бути додані; реєструє електронний документ відповіднодо вимог Інструкції з діловодства; пересилає електронні документи керівництву суду, а у разі потреби друкує зміст електронногоповідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, передає їх керівництву суду; передає документи зпозначкою «Терміново» негайно, але непізніше ніж через годину після їх отримання;контролює надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів. * Здійснює видачу копій судових рішень, виконавчих листів, ознайомлює сторін адміністративного процесу з матеріалами справи та ведення відповідних журналів. * Готує протоколи оперативних нарад працівників відділу. * Інформує начальника відділу, а у разі йоговідсутності – заступника начальника відділу, про стан роботи з документами (в тому числі службовими документами та документами з обмеженим доступом) з метою запобігання порушень строків їх розгляду. * Ознайомлює суддів та працівників апарату суду з наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;  надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;  інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 1 посада, безстрокове призначення |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідченняатестаціїщодовільного володіння державною мовою ;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2016 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Строк подання документівдля участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 15:00, 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](mailto:vid_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Освіта** | правознавство або правоохоронна діяльність |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією * орієнтація на досягнення кінцевих результатів * вміння вирішувати комплексні завдання |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * вміння ефективної співпраці з іншими |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність * уважність до деталей * ініціативність * орієнтація на саморозвиток * вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Кодекс адміністративного судочинства України * Інструкція з діловодства в адміністративних судах * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють питання ведення діловодства та архівної справи. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання сучасних**  **інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)), вміння користуватися програмою «Діловодство спеціалізованого суду», інформаційно-правовою системою ЛІГА: Закон та юридично інформаційно-пошуковою системою Консультант, поштовою програмою F103. |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етично поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |