|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 05 серпня 2019 року № 116-од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 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 на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);  4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5)додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1)копія паспорта громадянина України;  2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3)письмова заява, у 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;  4)копія (копії) документа (документів) про освіту;  5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6)заповнена особова картка встановленого зразка;  7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).  ***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.*  ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*  Строк подання документів:  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 20 серпня 2019 року.  Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| 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 | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 27 серпня 2019 року, о 10 год. 00 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 за спеціальністю «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. |