|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 11 жовтня 2019 року № 152 -од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 тимчасова посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Надає пропозиції щодо політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділ  2.Надає пропозиції щодо розробки перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу  3.Аналізує роботу відділу, архіву суду 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.Організовує ведення на належному рівні архівної справи в суді  6.Організовує роботу архіву суду та здійснює контроль за додержанням працівниками апарату суду вимог щодо ведення діловодства  7.Організовує приймання та приймає на зберігання судові документи, які підлягають здачі в архів  8.Організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду  9.Здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконує цю роботу  10.Згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу  11.Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів  12.Здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконує цю роботу  13.Надає методичну допомогу щодо пошуку потрібних документів, інструктує працівників структурних підрозділів суду про порядок формування, підготовки і здавання матеріалів до архіву  14.Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, організовує та контролює здійснення цієї роботи  15.Здійснює видачу копій судових рішень,інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку  16.Організовує роботу з ведення обліку документообігу та кількості справ, видавання архівних довідок на основі даних, які є в документах архіву  17.Здійснює роботу із складання описів справ для передавання документів до державних архівів, складання актів про знищення документів, термін зберігання яких минув  18.Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів  19.Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву  20.Бере участь у розробленні положень та інструкцій з ведення діловодства та організації архівної справи в суді  21.Готує необхідні дані та складає відповідні звіти щодо роботи архіву  22.Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів  23.Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву  24.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 3810 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 | | Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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.  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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби.  Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 17 години 25.10.2019 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 та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 30 жовтня 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 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 концентруватись на деталях  2.Стресостійкість  3.Вміння працювати в команді  4.Вміння дотримуватись 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)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3)[Закон 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.  6) Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях |