|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 12 березня 2019 року №37-од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 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 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 27 березня 2019 року.  Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 02 квітня 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 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)[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. |