Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

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

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Виконує доручення начальника відділу, готує доповідні записки, проекти наказів, листів, інших документів з питань, що стосуються роботи відділу.  2.Бере участь у підготовці проекту плану роботи відділу на І та ІІ півріччя.  3.Вносить начальнику відділу пропозиції з питань покращення роботи відділу.  4.Надає методичну та іншу консультативну допомогу працівникам відділу з питань виконання покладених на них функціональних обов’язків.  5.Здійснює реєстрацію позовних заяв, заяв за нововиявленими обставинами, матеріалів по справі, тощо.  6.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  7.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  8.Здійснює прийом, реєстрацію, відправку та зберігання апеляційних, касаційних скарг.  9.Здійснює ознайомлення суддів із адміністративними справами, які повернулись з судів апеляційної та касаційної інстанції  10.Веде у встановленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами.  11.Організовує роботу упорядкування та складання номенклатури справ суду.  12.Організовує та забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання.  13.Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили.  14.Аналізує стан діловодства в межах компетенції та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.  15.Відповідає за роботу зі зверненнями громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію. Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату.  16.Виконує інші доручення керівника апарату суду та безпосередньо начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3801 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документу (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста**

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює реєстрацію позовних заяв, заяв за ново виявленими обставинами, матеріалів по справі, тощо.  2.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  3.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  4.Здійснює прийом, реєстрацію, відправку та зберігання апеляційних, касаційних скарг.  5. Здійснює ознайомлення суддів із адміністративними справами, які повернулись з судів апеляційної та касаційної інстанції.  6.Проводить роботу із оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до матеріалів справ.  7.Забезпечує своєчасну підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду.  8.Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії і архіві суду та для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  9.Аналізує стан діловодства в межах компетенції та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.  10.Надає доступні і якісні адміністративні послуги для забезпечення дотримання прав і свобод людини і громадянина в межах компетенції відділу.  11.Забезпечує дотримання єдиного порядку ведення діловодства, схоронності, якості оброблення й використання документів суду.  12.Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються основної діяльності відділу та в межах компетентності відділу документального забезпечення суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3352 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста**

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статстичних карток в електронному вигляді.  2.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  3.Здійснює прийом, реєстрацію, відправку т зберігання апеляційних та касаційних скарг.  4.Здійснює ознайомлення суддів із адміністративними справами, які повернулись з судів апеляційної та касаційної інстанції.  5.Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ.  6.Веде номенклатурні справи відділу.  7.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу, бере участь у розробці номенклатурних справ відділу.  8.Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду в автоматизованій системі документообігу суду.  9.Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.  10.Проводить роботу з одержання та своєчасного приєднання повідомлень до матеріалів справи, вносить відповідні відомості до бази даних автоматизованої системи документообігу суду.  11.Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються основної діяльності відділу та в межах компетентності відділу документального забезпечення суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2750 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря суду**

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Здійснює підготовку судових справ із скаргами для надіслання до судів вищих інстанцій.  4.Здійснює прийом, реєстрацію та зберігання апеляційних та касаційних скарг.  5.Здійснює реєстрацію заяв про видачу виконавчих листів, забезпечує своєчасну видачу виконавчих листів.  6.Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  7.Проводить перевірку відповідностей документів у судових справах опису справи.  8.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провдження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду.  9.Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.  10.Виконеує інші доручення начальника відділу, що стосуються основної діяльності відділу та в межах компетентності відділу документального забезпечення суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3352 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря суду**

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Формує номенклатурні справи відділу відповідно до затвердженої номенклатури суду.  4.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу, бере участь у розробці номенклатурних справ відділу.  5.Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії, архів суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  6.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  7.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  8.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  9.Забезпечує своєчасне направлена вихідної кореспонденції.  10.Проводить роботу з одержання та своєчасного приєднання повідомлень до матеріалів справи, вносить відповідні відомості до бази даних автоматизованої системи документообігу суду.  11.Отримує доступ до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до покладених обов’язків.  12.Виконеує інші доручення начальника відділу, що стосуються основної діяльності відділу та в межах компетентності відділу документального забезпечення суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2750 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста**

**відділу документального забезпечення Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.  2.Організовує приймання та приймає на зберігання від працівника відділу документального забезпечення судові документи, які підлягають здачі в архів.  3.Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.  4.Згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу.  5.Здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконує цю роботу.  6.Гтує 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.  7.Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.  8.Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.  9..отує необхідні дані та складає відповідні звіти щодо роботи архіву.  10.Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву.  11.Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються діяльності відділу та передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2750 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |

Додаток до наказу

від 29.03.2017 р. № 23/од

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2.Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3.3 урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  4.Оголошує про вхід і вихід суду, пропонує всім присутнім встати.  5. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  6.Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  7. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідків, перекладача, експерта відповідно до законодавства.  8. 3а вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від  учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  9. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  10.Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.  11.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  12.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  13.Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  14.При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.  15.Отримує доступ до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до покладених обов'язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2750 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 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 | | 21 квітня 2017 року о 10:00, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382) 640948, e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;  Кодекс Законів про працю України;  Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Професійні знання | правила ділового етикету та ділової мови;  вільне користування законодавчою базою |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |