

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 22.03.2021 № 15/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи
Донецького окружного адміністративного суду**

Посадові обов'язки

- 1) Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду. У разі відсутності в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо особи або організації, установи і т. ін. від якої надійшов документ, створення інформаційної картки та внесення до неї усі відомі дані (в тому числі персональні) щодо особи або установи, організації і т. ін. від якої надійшов документ;
- 2) Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції, у разі потреби передання для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду;
- 3) Реєстрація та ведення обліку звернень громадян, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації в автоматизованій системі документообігу суду;
- 4) Здійснення перевірки офіційної електронної пошти суду:
 - перевірка електронної поштової скриньки не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня);
 - перевірка кожного документу, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі;
 - направлення відправникові електронного документа відповідного повідомлення у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності, а також підтвердження про отримання електронного документа або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що повинні бути додані;
 - реєстрація електронного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства;
 - пересилання електронних документів керівництву суду, а у разі потреби друк змісту електронного повідомлення до документа, файла, що були вкладені до

	<p>нього, передача їх керівництву суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передача документів з позначкою «Терміново» негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання; - контроль надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів. <p>5) Здійснення реєстрації апеляційних скарг, підготовка та направлення адміністративних справ до судів апеляційної та касаційної інстанцій;</p> <p>6) Надання допомоги в оформленні заяв, клопотань, запитів громадянам, які з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості, тощо) не можуть подати письмовий запит самостійно, із зазначенням в запиті ім'я, контактного телефону та надання копії запиту особі, що його подала;</p> <p>7) Інформування керівництва відділу про стан опрацювання документів (в тому числі службовими документами та документами з обмеженим доступом) з метою запобігання порушень строків їх розгляду;</p> <p>8) Оформлення протоколів оперативних нарад відділу документообігу та архівної роботи;</p> <p>9) Виконання, у межах своєї компетенції, інших завдань за дорученням начальника відділу, керівництва суду.</p> <p>посадовий оклад – 5320 ,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Умови оплати праці</p>	
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);</p> <p>2)резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за

	<p>наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу:</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається з 22 березня 2021 року по 28 березня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна, тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua
	Кваліфікаційні вимоги
1. Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна

	діяльність» та/або «Міжнародне право»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;

	<ul style="list-style-type: none"> - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
5. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки, реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати <p style="text-align: center;">Професійні знання</p>
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Закон України «Про судовий збір»; 6) Закон України «Про виконавче провадження»; 7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради судів України від 26.11.2010 №30 зі змінами