

Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду

від 10.06.2021 № 30/І-к

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

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

##### **Посадові обов'язки**

- 1) Забезпечення обліку та проходження документів у встановлені строки;
- 2) Підготовка проектів відповідей на заяви, клопотання, запити про доступ до публічної інформації державних органів, установ, організацій, підприємств, органів прокуратури, органів внутрішніх справ та інших;
- 3) Приймання вхідної кореспонденції від осіб, які беруть участь у справі (їх представників або кур'єрів);
- 4) Здійснення в автоматизованій системи документообігу суду реєстрації вхідної кореспонденції. 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 усіх відомих даних (в тому числі персональні) щодо особи або установи, організації і т. ін. від якої надійшов документ. Сканування документів та долучення їх в електронному вигляді до відповідних адміністративних справ в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду»;
- 5) Робота в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (до запровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), в підсистемі «Електронний суд»;
- 6) Надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань діловодства та архівної роботи;
- 7) Підготовка та направлення адміністративних справ до судів апеляційної та касаційної інстанції;
- 8) Здійснення роботи щодо виготовлення та оформлення виконавчих листів:
  - внесення змін до бази даних комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» щодо виготовлення та оформлення виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів;
  - забезпечення захисту персональних даних, що містяться в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» при виготовленні

	<p>виконавчих листів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлення виконавчих листів про стягнення судового збору на користь державного бюджету відповідним органам та відстеження його виконання;</li> <li>- здійснення видачі виконавчих листів та дублікатів виконавчих листів сторонам по справі за заявою;</li> <li>- внесення відповідних даних про звернення судового рішення до виконання до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду»;</li> </ul> <p>підготовка проектів відповідей на заяви про видачу виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів по справам, які знаходяться в судах вищих інстанціях;</p> <p>9) 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>10) Виконання, у межах своєї компетенції, інших завдань за дорученням начальника відділу та керівництва суду.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>посадовий оклад – 5760 ,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><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>безстроково</p> <p>(строк призначення особи яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторно призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2)резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються</li> </ol>

	<p>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><b>Інформація для участі в конкурсі приймається з 10 червня 2021 року по 21 червня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.eagccer.gov.ua">https://www.eagccer.gov.ua</a></b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	3 25 червня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 15 год.45 хв.
<b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову</b>	Мала Катерина Олександрівна, Андросова Світлана Федорівна тел.: (0626) 66-40-51.

інформацію з питань  
проведення конкурсу

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"><li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li><li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li><li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li></ul>   |
| 2. Цифрова грамотність                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li><li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li><li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li><li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li><li>- 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li><li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li></ul> |