

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 02 травня 2019 р. № 8/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документообігу та архівної роботи Донецького окружного адміністративного суду (2 посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення в автоматизованій системи документообігу суду реєстрації вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом;- створення, у разі відсутності в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо особи або організації, установи і т. ін. від якої надійшов документ, інформаційної картки та внесення до неї усіх відомих даних (в тому числі персональних) щодо особи або установи, організації і т. ін. від якої надійшов документ;- реєстрація вихідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступу, у разі потреби передача для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду;- реєстрація та ведення обліку звернень громадян, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації в автоматизованій системі документообігу суду;- відповідальність за своєчасну перевірку офіційної електронної пошти суду: перевірка електронної поштової скриньки не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня);- перевірка кожного документа, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі;- надсилання 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 та файли, що були

	<p>вкладені до 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. - ведення прийому громадян, представників юридичних осіб та суб'єктів владних повноважень безпосередньо у приміщенні суду протягом усього робочого часу; - надання допомоги в оформленні заяв, клопотань, запитів громадянам громадянам, які з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості тощо) не можуть подати письмовий запит самостійно, при цьому зазначає в запиті своє ім'я, контактний телефон та надає копію запиту особі, що його подала; - інформування начальника відділу, а у разі його відсутності - заступника начальника відділу, про стан роботи з документами (в тому числі службовими документами та документами з обмеженим доступом) з метою запобігання порушень строків їх розгляду; - ознайомлення суддів та працівників апарату суду з наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду; - виготовлення протоколів оперативних нарад відділу документообігу та архівної роботи; - у межах своєї компетенції виконання інших завдань та доручень голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4690,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15;</p> <p>надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону; 4) 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); 5) копія (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік. Останній день прийому документів – 17 травня 2019 року (режим роботи – з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м. Слов'янськ, вул. Добровольського, 1, о 10-00 годині 23 травня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шамрай Майя Василівна, 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 «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Необхідні особистісні якості	Відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; уважність до деталей; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді;
2. Необхідні ділові якості	Вміння працювати з інформацією; оперативність; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; діалогове спілкування (письмове і усне)

3.	Вміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Знання: 1) Кодексу адміністративного судочинства; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; 4) Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174; 5) Закон України «Про судовий збір»; 6) Закон України «Про виконавче провадження»