

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» - головного спеціаліста відділу документообігу та архівної роботи Донецького окружного адміністративного суду (1 посада-тимчасова)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення надання доступу до якісних адміністративних послуг суду;- здійснення забезпечення організаційного розвитку суду, втілення інноваційних методів адміністрування;- участь у розробці Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, методичних рекомендацій;- ведення діловодства у відділі; забезпечення обліку та проходження документів, у тому числі які містять інформацію з обмеженим доступом, у встановлені строки;- здійснення підготовки інформації щодо документів, які надаються керівництву суду для розгляду (накладення резолюції);- розроблення проектів відповідей на заяви, клопотання, запити про доступ до публічної інформації державних органів, установ, організацій, підприємств, органів прокуратури, органів внутрішніх справ та інших;- забезпечення обліку та проходження документів у встановлені строки, звітує перед начальником відділу про роботу з документами та їх виконання, з питань віднесених до компетенції відділу;- здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом. 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;- здійснення реєстрації вихідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом, у разі потреби передача для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду;- реєстрація та ведення обліку звернень громадян,

	<p>забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб;</p> <p>- забезпечення виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками;</p> <p>- підготовка протоколів оперативних нарад відділу діловодства та документообігу;</p> <p>- 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.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5110,00грн.;</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	<p>строково, на час перебування основного працівника в соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</p> <p>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)</p>

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; здатність працювати в декількох проектах одночасно; 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»
----	---	--