

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Донецького окружного

адміністративного суду

від 07.08.2018р. №10/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

	<p>документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб; - забезпечення виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками; - підготовка протоколів оперативних нарад відділу діловодства та документообігу; - 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>	<p>Посадовий оклад – 4800,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>тимчасово</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p>

	Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	29 серпня 2018 року 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1. Особистісні якості	1. Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати з інформацією, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, здатність працювати в деяких проектах одночасно.
	2. Технічні знання	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	Знання Кодексу адміністративного судочинства, ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, ЗУ «Про судовий збір», ЗУ «Про виконавче провадження», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів.
---	---