

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 10 жовтня 2019 р. № 21/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника
начальника відділу документообігу та архівної роботи Донецького
окружного адміністративного суду
(1 вакансія)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення аналізу даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надання пропозицій начальнику відділу щодо заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організації праці працівників відділу;- здійснення своєчасного внесення до бази даних автоматизованої системи документообігу відповідної інформації, 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 усіх відомих даних (в тому числі персональні) щодо особи або установи, організації і т. ін. від якої надійшов документ;- здійснення контролю та обліку судових рішень, якими суд зобов'язав суб'єкта владних повноважень, не на користь якого ухвалене судове рішення, подати у встановлений судом строк звіт про виконання судового рішення. У разі ненадходження у встановлений судом строк, звіту про виконання судового рішення, доповідь судді, не пізніше трьох днів після спливу зазначеного терміну, для вжиття відповідних заходів;- забезпечення зберігання документації, що утворилася у процесі діяльності суду, відділу, в установленому порядку, згідно чинного законодавства та у межах компетенції;- контроль за передачею вхідної кореспонденції виконавцям, у тому числі, створення журналів передач в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого

	<p>суду»;</p> <ul style="list-style-type: none">- вжиття необхідних заходів щодо систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;- забезпечення організованості та злагодженості у роботі працівників даного відділу, їх взаємодія при виконанні покладених завдань, контроль роботи;- здійснення контролю за станом дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі;- здійснення контролю та обліку за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;- здійснення контролю та обліку за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;- здійснення контролю щодо постійного і своєчасного внесення працівниками відділу до бази даних автоматизованої системи документообігу документів та заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, відповідно до покладених на них функцій та завдань;- здійснення методичного керівництва та надання рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування номенклатурних справ та їх підготовки до передачі для подальшого зберігання;- забезпечення підготовки проектів наказів і розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника відділу;- постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності;- здійснення контролю за виконанням розділів плану роботи відділу, готує проект звіту з його виконання.- прийом рішень та здійснення інших повноваження у межах своєї компетенції;- виконання інших завдань та доручень голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу, у межах своєї компетенції .
--	---

Умови оплати праці	посадовий оклад – 7010,00грн.; надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне</p>

	<p>подання не вимагається.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p>Останній день прийому документів – 25 жовтня 2019 року (режим роботи – з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016р. №246 зі змінами
Місце, час і дата початку проведення тестування	<p>Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1, о 10-00 годині 30 жовтня 2019 року</p> <p>(при собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу)</p>
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 освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна діяльність»	
2.	Досвід роботи
досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років	

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність; аналітичні здібності; дисципліна і системність; креативність та ініціативність; самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; комунікабельність.
2.	Необхідні ділові якості	ведення ділових переговорів; організація і контроль роботи; вміння обґрунтувати власну позицію; стресостійкість; досягнення кінцевих результатів; діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Уміння 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 України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Закону України «Про судовий збір»; 4) Закону України «Про виконавче провадження»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; 6) Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174