

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Донецького окружного

адміністративного суду

від 18.04.2018р. №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 (4 посади)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення в автоматизованій системи документообігу суду реєстрації вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом;</li><li>- 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;</li><li>- реєстрація вихідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступу, у разі потреби передача для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду;</li><li>- реєстрація та ведення обліку звернень громадян, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації в автоматизованій системі документообігу суду;</li><li>- 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);</li><li>- перевірка кожного документа, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі;</li><li>- 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;</li><li>- реєстрація електронного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пересилання електронних документів керівництву суду, а у разі потреби друк змісту електронного повідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, передача їх керівництву суду;</li> <li>- передача документів з позначкою «Терміново» негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання;</li> <li>- контроль надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.</li> <li>- ведення прийому громадян, представників юридичних осіб та суб'єктів владних повноважень безпосередньо у приміщенні суду протягом усього робочого часу;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- ознайомлення суддів та працівників апарату суду з наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду;</li> <li>- виготовлення протоколів оперативних нарад відділу документообігу та архівної роботи;</li> <li>- у межах своєї компетенції виконання інших завдань та доручень голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> </ol>

	<p>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> <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> <p><b>Строк подання документів:</b>          15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	10 травня 2018 року 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
<b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1.	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	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.
	<b>2. Технічні знання</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

<b>1. Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	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.