Додаток 2

до наказу керівника апарату

Херсонського окружного

адміністративного суду

07.06.2018 № 06-10/66

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії суду) Херсонського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки:** | - забезпечує реєстрацію, відправку та прийняття офіційних електронних листів;- здійснює перевірку правильності оформлення судових справ та прийняття їх до відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії);- здійснює облік апеляційних скарг, запитів суду касаційної інстанції щодо витребування справ, оформлення та своєчасне направлення справ до судів вищих інстанцій;- здійснює первинний облік, реєстрацію та розподіл позовних заяв, судових справ та матеріалів; - здійснює внесення до автоматизованої системи документообігу відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили;- забезпечує упорядкування та зберігання судових справ, провадження по яким закінчено, та інших матеріалів у відділі;- бере участь у підготовці та передачі до архіву суду адміністративних справ, провадження у яких закінчено, а також справ за номенклатурою справ відділу.  |
| **Умови оплати праці:** | Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – інші надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:** | Строково, наперіод відпустки по догляду за дитиною основного працівника. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Строк подання документів**: до 17:00 години 26 червня 2018 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу:** | **03 липня 2018 року**, початок о **09:30 год.** за адресою: 73027, м. Херсон, вул. Філатова, 29 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | Лактіонова Юлія Вікторівна тел.(0552) 48-51-91, email: inbox@adm.ks.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання сучасних інформаційних технологій, технічні знання** | Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), вміння користуватися комп’ютерною технікою (периферія), оргтехнікою. |
| 2. | **Особистісні якості** | Відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, системність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, здатність до самовдосконалення, вміння аналітично мислити. |
| 3. | **Комунікація та взаємодія** | Вміння працювати в команді.Здатність до ефективної координації та обміну практичним досвідом.Вміння підтримувати міжособистісні професійні зв’язки, налагоджувати зворотній зв’язок. |
| 4. | **Стресостійкість** | Управління своїми емоціями. Вміння працювати в стресових ситуаціях. Здатність до адекватного сприйняття конструктивної критики. Оптимізм. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України;Закон України "Про державну службу";Закон 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)** | Кодекс адміністративного судочинства України;Закон України «Про виконавче провадження»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про звернення громадян»;Положення про автоматизовану систему документообігу суду;Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. |