Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Херсонського окружного адміністративного суду
від 07.04.2021 р. № 05-10/39

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря суду відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії) Херсонського окружного адміністративного суду**

(І вакансія)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції суду, своєчасну її передачу для розгляду суддям та відповідним виконавцям.
2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду, забезпечує її належну та своєчасну відправку, формування відповідних реєстрів та журналів вихідної кореспонденції.
3. Видає належним чином завірені копії судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі, та судові справи учасникам судового процесу для ознайомлення відповідно до встановленого порядку.
4. Забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання.
5. Здійснює облік та приєднання до матеріалів справи повідомлень про хід виконання судових рішень.
6. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили з використанням кваліфікованого електронного підпису.
7. Здійснює сканування документів по справам та їх прикріплення в автоматизованій системі документообігу суду.
8. Здійснює ведення та оформлення справ за номенклатурою справ відділу.
9. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів у відділі.
10. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4440 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua/>) таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подання додатків до заяви не є обов’язковим.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).**Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 15 квітня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 20 квітня 2021 року о 09:00 год.Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (проведення тестування здійснюється за фізичної присутності кандидата)Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| 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) 42 01 07,kadry@adm.ks.court.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за напрямком освіти (спеціальністю) «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Кодекс адміністративного судочинства України;Закон України «Про виконавче провадження»;Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду»;ДСТУ 4163-2003 (Вимоги до оформлювання документів);Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. |