Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**УМОВИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію, відправку офіційних електронних листів, отримання, друк прийнятих офіційних електронних листів, подальше опрацювання отриманої електронної пошти відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують порядок ведення діловодства суду.  2. Здійснює перевірку правильності оформлення судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та їх прийняття до відділу відповіднодо встановленого порядку передачі адміністративних справ.  3. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків їх здачі, готує інформацію щодо виявлених недоліків, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ.  4. Здійснює внесення до автоматизованої системи документообігу відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили.  5. Здійснює облік апеляційних скарг, запитів суду касаційної інстанції щодо витребування справ, оформлення та своєчасне направлення адміністративних справ до судів вищих інстанцій.  6. Забезпечує упорядкування та зберігання судових справ, провадження по яким закінчено, та інших матеріалів у відділі.  7. Здійснює первинний облік та реєстрацію позовних заяв, судових справ та матеріалів.  8. У разі одночасної відсутності головного спеціаліста відділу та заступника начальника відділу здійснює первинний облік, реєстрацію та автоматизований розподіл (перерозподіл) позовних заяв, судових справ та матеріалів відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та їх своєчасну передачу суддям.  9. Здійснює сканування документів по справам та їх прикріплення в автоматизованій системі.  10. Здійснює підготовку та передачу до сектору організації і ведення архівної справи адміністративних справ, провадження у яких закінчено, а також справ за номенклатурою справ відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5320 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 | | Строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до 25.01.2023, або до дня її фактичного виходу на роботу.  Строк 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](mailto: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. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| 2. | 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 |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **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 | Кодекс адміністративного судочинства України;  Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»;  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. |