Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Херсонського окружного адміністративного суду
від 21 вересня 2021 року № 05-10/144

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії)**

**Херсонського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює первинний облік та реєстрацію позовних заяв, судових справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.2. Здійснює належний автоматизований розподіл судових справ і матеріалів, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та їх своєчасну передачу для розгляду суддям.3. Складає проекти розпоряджень про повторний автоматизований розподіл справ та матеріалів, заміни відсутнього члена колегії, здійснює повторний автоматизований розподіл справ та матеріалів.4. Здійснює первинний облік та опрацювання звернень громадян та запитів на публічну інформацію, шляхом внесення відомостей до автоматизованої системи, забезпечує їх своєчасну передачу виконавцям.5. Здійснює облік, реєстрацію та передачу для виконання судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.6. Здійснює перевірку та опрацювання інформації щодо надходження підтвердження сплати та повернення судового збору з казначейської служби.7. Здійснює сканування документів по справам та їх прикріплення в автоматизованій системі документообігу суду. 8. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу.9. Вносить пропозиції до плану роботи відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5760 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 22.08.2022 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;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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою;4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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. 28 вересня 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 | 01 жовтня 2021 року 09 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування | Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (проведення тестування здійснюється за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 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 | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Багатозадачність | - здатність концентрувати увагу на виконанні завдання;- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;- здатність швидко змінювати напрям роботи;- уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- 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 |
| 4. | 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 |
| **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:Кодексу адміністративного судочинства України;Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Закону України «Про виконавче провадження»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про доступ до публічної інформації» |
| 3. | Знання системи документального забезпечення і діловодства в суді | Знання: Основ організації діловодства в адміністративних судах;Положення про автоматизовану систему документообігу суду;Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» |