

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 10.06.2021 № 30/І-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи Донецького окружного адміністративного суду

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду. У разі відсутності в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо особи або організації, установи і т. ін. від якої надійшов документ, створення інформаційної картки та внесення до неї усі відомі дані (в тому числі персональні) щодо особи або установи, організації і т. ін. від якої надійшов документ;2) Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції. у разі потреби передавання для направлення відповідальному працівнику за роботу з офіційною електронною скринькою суду;3) Реєстрація та ведення обліку звернень громадян, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб; запитів на отримання публічної інформації в автоматизованій системі документообігу суду;4) Здійснення перевірки офіційної електронної пошти суду:<ul style="list-style-type: none">- перевірка електронної поштової скриньки не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня);- перевірка кожного документу, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі;- направлення 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;- реєстрація електронного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства;- пересилання електронних документів керівництву суду, а у разі потреби друк змісту електронного повідомлення до документа, файла, що були вкладені до
---------------------------	--

	<p>нього, передача їх керівництву суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передача документів з позначкою «Терміново» негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання; - контроль надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів. <p>5) Здійснення реєстрації апеляційних скарг, підготовка та направлення адміністративних справ до судів апеляційної та касаційної інстанцій;</p> <p>6) Надання допомоги в оформленні заяв, клопотань, запитів громадянам, які з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості, тощо) не можуть подати письмовий запит самостійно, із зазначенням в запиті ім'я, контактного телефону та надання копії запиту особі, що його подала;</p> <p>7) Інформування керівництва відділу про стан опрацювання документів (в тому числі службовими документами та документами з обмеженим доступом) з метою запобігання порушень строків їх розгляду;</p> <p>8) Оформлення протоколів оперативних нарад відділу документообігу та архівної роботи;</p> <p>9) Виконання, у межах своєї компетенції, інших завдань за дорученням начальника відділу, керівництва суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5320 ,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p> <p>(строк призначення особи яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторно призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);</p> <p>2)резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

	<p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</p> <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається з 10 червня 2021 року по 21 червня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.ea.gov.ua</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	З 25 червня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 15 год.45 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди 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)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)

<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Мала Катерина Олександрівна, Андросова Світлана Федорівна тел.: (0626) 66-40-51. inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна діяльність» та/або «Міжнародне право»</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>2. Цифрова грамотність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для

		власного професійного розвитку
3. Самоорганізація та самостійність в роботі		- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4. Комунікація та взаємодія		- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
5. 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	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Закон України «Про судовий збір»; 6) Закон України «Про виконавче провадження»; 7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради судів України від 26.11.2010 №30 зі змінами