

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду
від 19.09.2018 року №38-о

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
Головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю
Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює аналіз даних про обсяг докуменгообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням. 2. У межах своєї компетенції приймає участь у здійсненні аналітичної роботи з питань організації діловодства та контролю за додержанням встановлених правил роботи з документами у суді, у тому числі з документами з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства. 3. Здійснює облік звернень громадян, запитів на інформацію, відповідно до затверджених інструкцій, контролює їх виконання. 4. У межах своєї компетенції готує проекти відповідей на інформаційні запити (в порядку ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", ЗУ "Про інформацію") за резолюцією голови суду або дорученням начальника відділу. 5. Готує аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку громадян. 6. Здійснює реєстрацію судових документів (справ), у тому числі з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства в суді. 7. Веде первинний облік справ (обліково-статистичних карток), які надходять до Кіровоградського окружного адміністративного суду в паперовому (електронному вигляді). 8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства. 9. Здійснює внесення до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформації по справах, у тому числі інформації з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства. 10. Виконує інші завдання щодо ведення діловодства,

	<p>обліку звернень громадян .</p> <p>11. Здійснює виконання рішень суду (видача копії рішень суду сторонам по справах та виконавчих листів).</p> <p>12. Здійснює видачу адміністративних справ для ознайомлення та копій процесуальних документів, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства у суді.</p> <p>13. Здійснює приймання справ від суддів, їх помічників та секретарів судових засідань, перевірку їх належного оформлення та підготовку до передачі у архів суду.</p> <p>14. Здійснює контроль за виконанням документів, що надійшли від інших організацій, шляхом доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення, що контролюється, перевірку ходу виконання, інформування про це керівництва, а також знімає з контролю виконаний документ.</p> <p>15. Контроль за дотриманням встановленого процесуального порядку направлення апеляційних та касаційних скарг (підготовка та направлення справ до апеляційної та касаційної інстанції).</p> <p>16. Організовує роботу архіву суду та здійснює контроль за додержанням вимог щодо ведення діловодства.</p> <p>17. Організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.</p> <p>18. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.</p> <p>19. Згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу.</p> <p>20. Здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконує цю роботу.</p> <p>21. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.</p> <p>22. Надає пропозиції щодо заходів спрямованих на вдосконалення діловодства у відділі та суду в цілому, начальнику цього відділу.</p> <p>23. Приймає рішення та здійснює інші повноваження у межах своєї компетенції.</p> <p>24. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці:	<p>Посадовий оклад – 4800 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість	На постійній основі

та безстроковість на посаду призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 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, у якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал). <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 03.10.2018 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 05 жовтня 2018 року о 10:00, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 40. Кіровоградський окружний адміністративний суд, 7 поверх.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рудковська Вікторія Геннадіївна, 24-47-13, (066) 80 97 385 e-mail: kadry@adm.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право», (відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»)
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.

Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання	
Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
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 доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про інформацію» 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Рішення ради суддів України №30 від 30.11.2010 р.); 5) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України (наказ ДСА України №174 від 17.12.2013 р.)