

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату  
Кіровоградського окружного  
адміністративного суду  
від 03.09.2018 року №28-о

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
завідувача сектору прийому та формування електронної судової справи  
відділу організаційного забезпечення та контролю  
Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «Б»)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організовує, забезпечує та контролює виконання функцій і завдань покладених на сектор.</li> <li>2. У межах своєї компетенції приймає участь у здійсненні аналітичної роботи з питань діяльності сектору.</li> <li>3. Бере участь у розробленні номенклатури справ сектору, перевіряє правильність формування та оформлення номенклатурних справ під час їх передавання до архіву.</li> <li>4. Приймає рішення та здійснює інші повноваження у межах своєї компетенції.</li> <li>5. Надає пропозиції щодо заходів спрямованих на вдосконалення роботи у секторі.</li> <li>6. Здійснює прийом судових документів (справ), що надходять до адміністративного суду (в тому числі електронною поштою та документів з обмеженим доступом), згідно вимог чинних нормативно-правових актів щодо ведення діловодства в суді.</li> <li>7. Здійснює фіксування в АСДС факту надходження до суду судових справ та інших документів в день їх надходження, шляхом відтворення інформації та реквізитів паперового документу у електронно-цифровій формі.</li> <li>8. Здійснює додавання до реєстраційно-контрольної картки (РКК) документа у формі електронного документу (ЕД) або електронної копії паперового документу (ЕКПД) та передачу зареєстрованих документів під розписку;</li> <li>9. В своїй роботі застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби.</li> </ol>

	10. У випадку виробничої необхідності виконує інші завдання покладені на відділ організаційного забезпечення та контролю (за дорученням голови суду, керівника апарату, начальника відділу).
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5400 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість та безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</li> <li>7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал).</li> <li>8. Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 18.09.2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 21 вересня 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, e-mail: <a href="mailto:kadry@adm.kr.court.gov.ua">kadry@adm.kr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче спеціаліста (магістра)

Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
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.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням 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) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Рішення ради суддів України №30 від 30.11.2010 р.); 4) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України (наказ ДСА України №174 від 17.12.2013 р.)