ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 03.12.2019 №194/01-06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу** | | | |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника** **відділу документального забезпечення (канцелярія) Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | планує роботу відділу, координує його діяльність з іншими учасниками процесу документообігу, забезпечує виконання покладених на відповідний структурний підрозділ завдань і функцій, відповідно звітує та вносить обґрунтовані пропозиції керівництву щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу; організовує та контролює роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку, стану ведення діловодства та номенклатурних справ, своєчасного проходження і опрацювання документів у відділі, відповідно здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням; виконує роботу з обліку, зберігання та використання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (ДСК) та проводить, в межах компетенції, експертизу цінності документів; контролює дотримання строків виконання документів відповідно до резолюції керівництва суду та своєчасної передачі зареєстрованих документів за належністю; контролює своєчасне повернення судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу з відповідних питань, готує пропозиції з удосконалення цієї роботи та систематично доповідає керівництву суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до відповідного структурного підрозділу; бере участь в організації роботи архіву суду, відповідно забезпечує передачу до архіву суду документів та судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено; забезпечує своєчасну відправку судових справ та документів, відповідно контролює стан направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій, якісного зверненням судових рішень до виконання та стану ведення відповідного обліку; забезпечує виконання організаційних заходів щодо особистого прийому громадянам у керівництва суду, здійснює особистий прийом громадян, представників органів державної влади, юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує розгляд відповідних звернень, а також контролює належний стан здійснення прийому громадян підпорядкованими працівниками; організовує та скликає оперативні навчання та наради з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходи щодо систематичного підвищення кваліфікації працівниками відділу, раціонального розподілу обов’язків між ними та оперативного визначення додаткових завдань чи доручень, відповідно контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни; виконує обов'язки секретаря суду відділу, передбачені відповідною посадовою інструкцією, інші функції, передбачені Положенням про відповідний структурний підрозділ, а також завдання та функціональні обов’язки за дорученням керівництва суду, пов’язані із забезпеченням відповідного напрямку роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 6800 грн., * надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заяву, в 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**  **7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 16 грудня 2019 року, о 09:00  88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | БУЛЕЗА Олена Іванівна;  тел.№ (0312)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | **Освіта** | не нижче магістра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | * навички управління; * вміння вести перемовини та визначати пріоритети; |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * комунікабельність; * дисциплінованість; * відповідальність; |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Знання процесуальних кодексів;  -Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;  - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |