ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 15.01.2020 №17/01-06

|  |
| --- |
| **УМОВИ****проведення конкурсу**  |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярія) Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Перевіряє стан організації роботи з ведення діловодства та службового листування у структурних підрозділах суду та відповідно надає відповідальним працівникам методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів такої роботи; здійснює інформаційно-аналітичну роботу щодо практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань ведення діловодства та роботи з документами в апараті суду, готує та подає пропозиції безпосередньому керівнику щодо вдосконалення такої роботи; виконує завдання з питань службового листування, веде відповідний облік, готує матеріали та проєкти відповідей на запити, звернення тощо з питань, що належать до компетенції відділу; готує матеріали та інформацію з питань діловодства, службового листування та інформаційно-аналітичної діяльності суду для розміщення на офіційному веб-сайті суду; контролює строки виконання непроцесуальних документів та проводить відповідний моніторинг стану виконавської дисципліни у відділі згідно з резолюцією керівництва; аналізує обіг службових документів у суді, стан їх виконання згідно з резолюціями та відповідно подає інформацію з цих питань із складеними списками відповідальних за стан діловодства працівників на вимогу керівництва суду; веде облік та контроль за виконанням судових доручень про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, клопотань про визнання та виконання рішень суду на території інших держав та доручень судів іноземних держав відповідно до чинного законодавства; складає номенклатуру справ структурних підрозділів та зведену номенклатуру справ суду спільно з уповноваженими працівниками апарату суду, проводить аналіз, збір інформації, узагальнення, вносить пропозиції по її удосконаленню та відповідно подає номенклатуру на затвердження у встановленому порядку; координує роботу з архівом суду, перевіряє стан належного формування, оформлення, обліку та зберігання закінчених діловодством номенклатурних справ, що підлягають здачі в архів; виконує інші завдання та функціональні обов’язки за дорученням безпосереднього керівника, пов’язані із забезпеченням відповідного напрямку роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4900 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:** **9 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** | 29 січня 2019 року, о 09:0088017, 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)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1 | **Освіта**  | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи**  | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
|  1 | **Необхідні ділові якості** | * аналітичні здібності ;
* вміння визначати пріоритети.
 |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** |  - автономність; - 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»;- Закон України «Про інформацію»;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;-Процесуальних кодексів, інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |