Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 27 грудня 2024 року № 133/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Першого апеляційного адміністративного суду  
(2 посади – строкові)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення:  - роботи в комп’ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (до запровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), в підсистемі «Електронний суд»;  - сканування документів та прикріплення їх в електронному вигляді до відповідних адміністративних справ в комп’ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду»;  - реєстрації наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;  - конвертування та маркування вихідної кореспонденції;  - відкривання конвертів (пакетів), що надходять до суду, перевірка наявності вкладень в них, у разі їх відсутності або зіпсування повідомлення про це начальника відділу;  - реєстрації вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду; - створення/редагування інформаційної картки на особу або організацію, установу від якої надійшов документ та внесення до неї усіх відомих/змінених, у тому числі, персональних даних;  - приймання судових справ від працівників апарату суду, перевірка їх та повернення до судів першої інстанції; внесення до обліково-інформаційних карток в автоматизованій системі документообігу суду даних про дату їх повернення;  - приймання вхідної кореспонденції від осіб, які беруть участь у справі (їх представників або кур’єрів); здійснення перевірки оригіналу документа, що посвідчує особу (документа, що посвідчує повноваження представника або належність його до організації - відправника);  - видачі компакт - дисків секретарям судового засідання, ведення відповідного журналу та приймання архівних копій.  Забезпечення:  - розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу;  - роботи комісії щодо перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду;  - ведення діловодства у відділі, обліку та проходження документів, у тому числі які містять інформацію з обмеженим доступом, у встановлені строки, звітування перед начальником відділу про роботу з документами та їх виконання;  - ведення контрольних примірників актів законодавства України.  Приймання під особистий підпис адміністративних справ, які надійшли на адресу суду із судів першої інстанції, перевірка належного оформлення, наявність додатків до справи, внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних щодо надходження справи до картки обліку вхідних документів та передача їх начальнику або/та заступнику начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики, особі яка виконує його обов’язки відповідно до наказу керівника апарату суду.  Своєчасна перевірка офіційної електронної пошти суду:  - 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;  - надсилання відправникові електронного документа відповідного повідомлення у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності;  - 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 друкування змісту електронного повідомлення до документа та файлів, що були вкладені до нього, передача їх керівництву суду;  - передача документів з позначкою «Терміново» негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання;  - контроль за надходженням підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.  Робота із ведення архіву:  - формування номенклатурних справ відділу діловодства та обліку звернень громадян, відповідно до номенклатури справ суду; забезпечення їх передачі до архіву суду у встановлені строки;  - організація роботи архіву суду відповідно до вимог чинного законодавства; забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву суду; здійснення аналітичної роботи щодо стану роботи архіву суду;  - організація роботи експертної комісії суду, складання протоколів її засідань;  - проведення перевірки формування справ та підготовка їх до наступного зберігання в архіві суду; надання практичної допомоги у правильному формуванні таких справ;  - проведення відбору документів (справ) до знищення; складання актів про виділення до знищення документів (справ), про нестачу архівних документів (справ), актів перевірок наявності документів;  - здійснення видачі архівних справ та документів у тимчасове користування, складання про це актів.  Виконує інші доручення керівництва суду, в межах своїх повноважень. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10309,00 грн.  Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації,  яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 31 грудня 2024 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Левка Лук’яненко, 23 **11 год. 00 хв. 06 січня 2025 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | Цифрова грамотність | - 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 та спільного редагування документів, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2020);  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |