Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 16.03.2018 № 14

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста сектору по роботі з архівом відділу документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі.  2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.  3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, а також документації, що не стосується процесуальної діяльності суду.  4. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ сектору відповідно до вимог Інструкцій з діловодства та архівної справи.  5. Веде прийом громадян, здійснює видачу (надсилання) копій судових рішень та документів, долучених до адміністративної справи, за заявами учасників судового процесу. Видає судові справи для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.  6. Здійснює видачу судових справ та справ управлінської діяльності суду з архіву в тимчасове користування працівникам суду відповідно встановленого порядку.  7. Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання.  8. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.  9. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.  10. Надає методичну допомогу щодо оформлення справ для передачі їх до архіву суду.  11. Отримує від відповідальних осіб структурних підрозділів суду закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого, тимчасового зберігання та з кадрових питань, перевіряє їх підготовку для передання до архіву суду.  12. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду щодо підготовки судових справ для передавання до архіву суду, а також щодо складання та оформлення описів судових справ та річних розділів зведених описів справ управлінської діяльності суду тимчасового зберігання, описів справ суду постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань та передачі справ до архіву суду.  13. Систематизує і розміщує справи, що передані до архіву суду, веде їх облік.  14. Здійснює облік видачі та повернення компакт-дисків для технічного запису судового засідання.  15. Проводить відбір судових справ та справ управлінської діяльності суду, строки зберігання яких закінчились, складає акти про вилучення цих документів для знищення, передання їх на схвалення ЕК суду та на погодження ЕПК Державного архіву Чернігівської області, проводить знищення документів.  16. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста сектору.  17. Виконує обов’язки завідувача сектору на період його відсутності.  18. Виконує інші доручення завідувача сектору з питань, що стосуються роботи сектору. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800,00 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою стаття 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону(у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається електронний цифровий підпис кандидата.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **02 квітня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16, о 10 год. 00 хв.,**  **5-6 квітня 2018 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  **Пащенко Ганна Ігорівна**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) навички підготовки службових листів у встановлений термін, уміння ясно, складно і логічно викладати думки без допущення граматичних, орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок;  3)уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час;  4) уміння визначати цілі, пріоритети, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу;  5) уміння визначати потреби громадян, готовність забезпечувати дотримання та захист прав і свобод, що гарантовані громадянам. |
| Командна робота та взаємодія | 1) уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника в досягненні поставленої мети;  2) уміння вибудовувати чесні і справедливі відносини з колегами, засновані на взаємоповазі;  3) уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт. |
| Сприйняття змін | 1) уміння швидко реагувати на зміни;  2) уміння впроваджувати і використовувати інновації у практиці вирішення поставлених завдань. |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння використовувати офісну техніку |
| Особистісні компетенції | 1) доброчесність;  2) відповідальність, цілеспрямованість;  3) системність і самостійність в роботі, наполегливість;  4) старанність, уважність до деталей;  5) креативність та ініціативність;  6) терплячість, стресостійкість;  7) гнучкість і винахідливість у пошуку вирішення нестандартних завдань. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 | 1) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  2) ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.  3) Інструкції, порядки, положення та правила з діловодства;  4) Інструкції, порядки, переліки, положення та правила з архівної роботи;  5) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;  6) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. |