Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату суду
від «23» вересня 2019р. № 562-ос

Умови
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Одеського апеляційного суду
(м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24а)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст, який є відповідальним за ділянку «Автоматизований розподіл»: Здійснює приймання, відправлення та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу «Д-3» справ, матеріалів, кореспонденції, електронної пошти суду. Розглядає звернення громадян, здійснює їх попередній аналіз на предмет спрямування до належного підрозділу суду, складає проекти відповідей на них. Аналізує та узагальнює практику щодо організації ведення діловодства та обліку звернень громадян у суді. Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням. Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування номенклатурних справ та їх підготовки до передачі для подальшого зберігання. Здійснює облік звернень громадян відповідно до затвердженої інструкції. Складає аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку звернень громадян. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства. Складає проекти відповідей на звернення громадян, інформаційні запити, скарги тощо. Розробляє проекти розпоряджень щодо організаційних питань; Здійснює формування відповідних нарядів, передбачених Зведеною номенклатурою справ суду; Здійснює реєстрацію розпоряджень щодо призначення повторного автоматизованого розподілу;

	Розміщує на внутрішньому веб-сайті суду щотижневий звіт розподілених справ між суддями; Здійснює постійний моніторинг навантаження при розподілі справ та матеріалів на суддів про що доповідає у письмовій формі керівнику апарату суду, секретарям судових палат; Інформує про стан розподілу судових справ та матеріалів; Іиконує інші доручення керівництва суду. Головний спеціаліст бере участь у підготовці пропозицій щодо: - організації документообігу, внесення змін до Засад використання автоматизованої системи в Одеському апеляційному суді; - дотримання правил документообігу, вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи документообігу з урахуванням особливостей діяльності суду.
Умови оплати праці	7 група оплати праці – 5110 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р., Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. № 15 зі змінами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення до 11.07.2021 року
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, з наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу; 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 00 хв. до «15» жовтня 2019 року за адресою: м. Одеса,

	вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 307
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	м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313 об 11 год. 00 хв. «18» жовтня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Радош Олександра Володимирівна Солтис Олена Юріївна, 0482-49-25-90 hr@aod.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право»
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільно
Вимоги до компетентності	
Вимоги	**Компоненти вимоги**
1. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2. Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді - вміння надавати зворотній зв'язок
3. Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4. Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
5. Особистісні компетенції	- відповідальність - системність і самостійність в роботі - уважність до деталей - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимоги	**Компоненти вимоги**
1. Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про звернення громадян» - Закон України «Про інформацію» - Закон України «Про доступ до публічної інформації» - Закон України «Про доступ до судових рішень» - Закон України «Про захист персональних даних» - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» - Цивільний процесуальний кодекс України - Кримінальний процесуальний Кодекс України

	- Кодекс України про адміністративні правопорушення - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування, на підприємствах, в і організаціях - рішення Ради суддів України та накази Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності судів - Положення про автоматизовану систему документообігу суду