ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Південно-західного апеляційного

господарського суду

від 10.07.2019 № 164-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

начальника відділу документообігу (канцелярія)

Південно-західного апеляційного господарського суду

м. Одеса, проспект Шевченка,29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | здійснення безпосереднього керівництва роботою відділу, спрямовування його діяльності, розподіл завдань та обов’язків між працівниками відділу; організація і забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків, контроль їх роботи; організація та відповідальність за ведення діловодства у суді з визначеною номенклатурою відповідно до встановленого в суді порядку; розробка та впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства в суді; організація роботи з приймання документів поточного діловодства суду до архіву та забезпечення їх зберігання, використання; забезпечує ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів з грифом «Для службового користування», контроль дотримання вимог Типової інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію", затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736; забезпечення підготовки матеріалів до засідань експертної комісії суду для проведення роботи з експертизи цінності документів і відбору їх на зберігання та знищення; організація роботи з розробки номенклатури справ суду; організація обліку печаток і штампів, які використовує відділ, та здійснення контролю за їх зберіганням і використанням; розгляд всієї вхідної кореспонденції, сортування її для реєстрації, у разі необхідності проставляння позначки «Контроль» і передача на резолюцію керівництву суду. Після повернення документів з резолюцією забезпечення своєчасного доведення документів до виконавців, здійснення контролю щодо термінів виконання документів; здійснення внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків; забезпечення організації та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції; здійснення роботи з судовими справами і документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства; виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 8110 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення на посаду |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, 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. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»);  8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документу до примусового виконання..  Строк подання документів: 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  24 липня 2019 року до 18:00 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумності пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | | | м. Одеса, проспект Шевченка, 29,  01 серпня 2019 року об 11:00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), юридичного спрямування | |
| 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 двох років | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача) | 1. Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2. Навички роботи з інформаційно–пошуковими системами в мережі Інтернет 3. Знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно–правового забезпечення 4. Вільне користування автоматизованою системою діловодства суду, Єдиним державним реєстром судових рішень | |
| 2. | Ділові якості | 1. Лідерські якості 2. Організаторські здібності 3. Діалогове спілкування (письмове і усне) 4. Аналітичні здібності 5. Вміння розподіляти роботу 6. Оперативність | |
| 3. | Особистісні якості | 1. Ініціативність 2. Відповідальність 3. Вміння вести перемовини 4. Дисциплінованість 5. Комунікабельність | |
| Професійні знання | | | |
|  | **Вимога** | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. України Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Господарський процесуальний кодекс України 3. Закон України «Про інформацію»; 4. Інструкція з діловодства в господарських судах України; 5. Цивільний процесуальний кодекс України | |