**Додаток 1**

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

**м. Полтави**

**від 04.02. 2020 року № 16.1/од.а**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста (з питань забезпечення документообігу)**

**Октябрського районного суду м. Полтави**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду. * Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду, контроль виконання ними функціональних обов’язків, а в разі службової необхідності внесення пропозиції про їх перерозподіл, забезпечення планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організація взаємодії з іншими працівниками апарату суду. * Організація прийому, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції суду. * Контроль ведення документів первинного обліку вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, справ і матеріалів, секретарями канцелярії суду, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов’язків. * Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень. * Забезпечення своєчасного та якісного складання звітів судової статистики. * Організація роботи і забезпечення контролю за своєчасним виконанням працівниками канцелярії суду доручень, наказів і розпоряджень керівника апарату, інформує про результати виконаної роботи. * Здійснення контролю за своєчасним направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій. * Збір пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду. * Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду. * Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль виконання відповідних розділів плану роботи суду. * Участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. * Здійснює контроль підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. * Здійснення контролю за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних карток в системі документообігу суду. * Внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов’язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду. * Ведення номенклатурних справ роботи канцелярії суду. * Проведення навчання з працівниками канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад головного спеціаліста (з питань забезпечення документообігу суду) – 4900 грн.,  2)інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заява, в якій особа, що бажає взяти участь у конкурсі повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  6)відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  **Інформація приймається** **до 17:15 год. 12 лютого 2020 року** |
| **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 та дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | Октябрський районний суд м. Полтави  36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5  о **09:00 годині, 17 лютого 2020 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Місюра Надія Сергіївна  Ігнатова Валентина Іванівна  т. (053) 53-14-98  [kadru@ok.pl.court.gov.ua](mailto:kadru@ok.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра (галузь знань правознавство) |
| **2** | **Досвід роботи** | не передбачено |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | не передбачено |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння навиками роботи на комп’ютері знання офісних пакетів Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Виваженість, уміння дотримуватися субординації,  стійкість у стресових ситуаціях,здатність концентруватись на деталях, оперативність, діалогове спілкування (письмове та усне), уміння працювати в команді . |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність,  відповідальність, гнучкість, готовність допомогти, емоційна стабільність, кумунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| **1.** | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - 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)** | * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Інструкція  з діловодства у 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 |