Додаток 2

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 28 січня 2019 р. № 18-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації діловодства (канцелярії) Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає та реєструє в автоматизованій системі документообігу суду вхідну кореспонденцію, яка надходить до суду поштою, факсимільним повідомленням, електронною поштою та безпосередньо від осіб, які особисто надають документи, відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Інструкції 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 (далі - Інструкція).  2. Здійснює попередній розгляд документів та іншої кореспонденції, що надійшли до суду та проводить їх перерозподіл.  3. Кореспонденцію, що стосується розгляду конкретної справи, після їх реєстрації передає судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа (матеріали). Передавання кореспонденції здійснює під підпис у порядку, визначеному в суді.  4. Документи, вручення яких є терміновим, реєструє та передає уповноваженим на те особам, негайно.  5. Документи з питань діяльності суду, які не стосуються розгляду справ, реєструє та передає керівництву в день надходження, двічі на день.  6. Здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду.  7. Здійснює контроль за дотриманням строків виконання працівниками апарату суду доручень і документів, які за вказівкою (резолюцією) керівництва суду взяті на контроль.  8. Здійснює ознайомлення під підпис суддів та працівників суду з документами та інформацією за резолюцією керівництва суду.  9. Здійснює розміщення у внутрішній локальній папці обміну суду інформацію та документи за резолюцією керівництва суду.  10. Здійснює підготовку супровідних листів про направлення документів за належністю та для виконання вимог закону.  11. Здійснює опрацювання та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції суду.  12. Здійснює прийняття документів та іншої поштової кореспонденції з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та передає особі, яка відповідальна за обіг таких документів.  13. Працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та оброблення цих документів виключно із застосуванням автоматизованих систем, що мають атестат відповідності та введені в експлуатацію згідно з вимогами чинного законодавства.  14. Працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  15. Виконує роботу по підготовці та передачі до архіву суду номенклатурних справ відділу.  16. Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.  17. Забезпечує доступність громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення до об’єктів інфраструктури Житомирського апеляційного суду та здійснює надання інформаційної та консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду судових справ, на усіх шляхах руху, доступних для маломобільних груп населення.  18. Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, його заступників, керівника апарату суду, його заступників, начальника відділу щодо забезпечення належного ведення діловодства суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4800 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду 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) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).  Термін прийняття документів **– до 12 лютого 2019 року**  **включно.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802  **18 лютого 2019 року**  початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти  особи, яка надає додаткову інформацію з  питань проведення конкурсу | | Гончарук Яна Валеріївна  тел. 0 (412) 22-72-17  kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |
| 2. | Необхідні ділові якості | - вміння визначати пріоритети  - вміння розподіляти роботу  - уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | - комунікабельність  - відповідальність  - дисциплінованість |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону 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) | Знання :  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Інструкції 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року. |