Додаток 4

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 28 січня 2019 р. № 18-о/д

**УМОВИ**

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

**категорії «В» - провідного 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. Надає оперативну інформації щодо розгляду справ в день судового засідання учасникам судового процесу.  3. Надає методичну та практичну допомогу працівникам суду стосовно ведення діловодства.  4. Здійснює зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, бере участь у передачі її на державне зберігання в установленому порядку.  5. Здійснює приймання, передачу виконавцям та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду. Документи, вручення яких є терміновим, реєструє та передає уповноваженим на те особам, негайно.  6. Здійснює опрацювання й відправлення документів, а також своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації та кореспонденції суду.  7. Здійснює реєстрацію судових справ та матеріалів кримінального провадження, які надійшли на адресу суду.  8.У ході реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа.У разі необхідності складає відповідні акти.  9.Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ суду відповідно до вимог інструкції з діловодства.  10. Здійснює розроблення й проектування бланків документів, впроваджує стандарти з діловодства.  11. Здійснює належну організацію роботи з документами суду, здійснення аналізу, опрацювання та правильність їх оформлення.  12. Працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  13. За дорученням начальника відділу здійснює ознайомлення працівників суду з наказами, розпорядженнями голови суду та іншими документами, які зберігаються у відділі.  14. Готує інформаційні довідки про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції.  15. За дорученням голови суду, його заступників, керівника апарату суду, його заступників та начальника відділу організації діловодства (канцелярії) виконує іншу роботу, пов'язану з розсилкою та доставкою кореспонденції. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4400 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. |