Додаток 5

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 організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду об’єктивний та неупереджений розподіл судових справ між суддями з додержання принципів випадковості та в хронологічному порядку надходження судових справ із заведенням обліково-статистичних карток.  2. Працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  3. Фіксує в обліково – статистичних картках зміни щодо руху судової справи.  4. Здійснює реєстрацію завдань процесуального контролю суддям та їхнім підлеглим, контроль за виконанням завдань, реєстрації переміщень документів та справ засобами КП «Д-3», друк протоколів автоматизованого розподілу судової справи між суддями, видачу оперативних довідок щодо зареєстрованих справ та документів по справах.  5. Здійснює внесення відомостей про облік судового збору в автоматизованій системі документообігу суду, зокрема під час заведення обліково-статистичних карток; у разі сплати судового збору за видачу судом документів; у разі ухвалення судом нового рішення з питань судового збору.  6. Здійснює внесення до обліково-статистичних карток інформації про сплату судового збору та перевірку зарахування судового збору до державного бюджету через комп’ютерну програму «Д-3».  7. Виконує ухвали судів щодо витребування справ.  8. Надає оперативні довідки у тому числі і в телефонному режимі щодо зареєстрованих справ та процесуальних документів по справах.  9. Надсилає копії процесуальних документів, у тому числі в електронному вигляді, учасникам судового процесу.  10. Здійснює контроль за своєчасним направленням судових справ після розгляду в суди першої інстанції або в суди вищих інстанцій.  11. Забезпечує ознайомлення громадян з матеріалами судових справ та інших документів відповідно до встановленого законом порядку.  12. Забезпечує ведення документів згідно номенклатури справ відділу, їх зберігання та передачі їх до архіву.  13. Готує проекти відповідей на звернення громадян, інформаційні запити.  14. Забезпечує доступність осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення до об’єктів інфраструктури суду та здійснює надання інформаційної та консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду справ, або інших питань, що знаходяться в межах компетенції за посадою.  15. Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, секретаря судової палати з розгляду цивільних справ, керівника апарата суду, його заступників та начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ.  16. Здійснює контроль за виконання окремих ухвал 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. |