Додаток 3

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 21.02.2018 р. № 9.12/9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу прийому громадян та документального забезпечення Апеляційного суду Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює контроль за виконанням документів у суді відповідно до вимог Інструкції з діловодства в 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, затвердженій наказом ДСА України від 17.12.13 №173 та інших інструкцій з діловодства.  Щотижня інформує керівника апарату суду про стан виконання документів, що перебувають на контролі.  2. Після вивчення непроцесуальних документів керівництвом суду вносить зміст резолюції до автоматизованої системи діловодства суду (далі - АСДС) та передає документ виконавцю.  3. Аналізує, узагальнює практику та забезпечує роботу щодо організації ведення діловодства, обліку звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації. Надає пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.  Забезпечує підготовку аналітичної інформації стану розгляду заяв, звернень і скарг громадян та організацію прийому громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації.  4. Здійснює розподіл службової непроцесуальної кореспонденції, що надійшла до суду, передає їх на розгляд та резолюцію голові суду, заступнику голови суду, керівнику апарату суду. Під час здійснення приймання, передачі та реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа.  5. Здійснює ведення діловодства, пов’язаного з адміністративною діяльністю голови суду, діяльністю зборів суддів та працівників апарату суду.  Забезпечує фіксацію та оформлення протоколів зборів.  6. Здійснює організацію проведення телефонних переговорів голови суду, передачу йому інформації, отриманої за його відсутності, отримання та передачі телефаксних повідомлень, телефонограм тощо.  7. У межах своєї компетенції готує проекти відповідей на інформаційні запити, звернення громадян і юридичних осіб, проекти інших листів, що стосуються компетенції відділу.  8. Здійснює оформлення, ведення та підготовку для передачі номенклатурних справ до архіву суду документації, що не стосується процесуальної діяльності суду. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  9. Готує інформаційні довідки про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції.  10. Надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.  11. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства.  12. Виконує інші доручення голови суду, заступника голови, керівника апарату суду та начальника відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4800 грн.,  Надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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 2017 рік.  **Строк подання документів:**  До 09 березня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | вул. Червоного Хреста, 10, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 307)  початок о 09 год. 30 хв.16 березня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бомк Олена Василівна  тел. (0332) 721 438  [*inbox@vla.court.gov.ua*](mailto:inbox@vla.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевого результату;  3) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 3 | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись;  2) виконання плану змін та покращень. |
| 4 | **Технічні вміння** | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку– рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office;  3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  4) знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) наполегливість та ініціативність;  4) орієнтація на саморозвиток;  5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знаннязаконодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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)** | 1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  2) Закон України «Про захист персональних даних»;  3) Закон України «Про інформацію»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  5) 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;  6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_