ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Сумського окружного

 адміністративного суду від

 08.01.2020 № 2-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретар суду відділу документального забезпечення Сумського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України.2. Здійснює відправлення вихідної кореспонденції суду.3. Конвертує, адресує та маркує вихідну кореспонденцію.4. Працює в автоматизованій системі «Діловодство спеціалізованого суду», веде реєстр вихідної кореспонденції суду.5. Складає реєстр рекомендованих з повідомленням відправлень в автоматизованій системі діловодства суду.6. Складає реєстр вихідних документів, що відправляються простою кореспонденцією.7. Здійснює реєстрацію кореспонденції в розносній книзі для місцевої кореспонденції.8. Формує та надсилає на електронну адресу поштового відділення зв’язку реєстр згрупованих поштових відправлень.9. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.10. Сканує подані у формі, придатній для їх оброблення копіювальними технічними засобами, всі документи, у тому числі процесуальні документи що знаходяться у матеріалах адміністративної справи та мають значення для цієї справи, з подальшим їх внесенням у вигляді електронного файлу до програми Діловодство спеціалізованого суду.11. Інформує фізичних та юридичних осіб про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь.12. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.13. Веде номенклатурні справи суду. 14. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу за минулі роки. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3810 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною (до 20 жовтня 2020 року).  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) 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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Документи приймаються до 18 год 00 хв 16 січня 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, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, о 10:00 21 січня 2020 року (тестування на знання законодавства).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Семенюта Вікторія ВікторівнаІвах Яна Анатоліївнател.: 60-82-75, 60-82-76e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та тактовність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс адміністративного судочинства України.2) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних».3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814.4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. |