

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Сумського окружного  
адміністративного суду від  
18.08.2021 № 71 - ОД

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря суду відділу  
документального забезпечення Сумського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення прийому та реєстрації адміністративних позовів відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Інструкції з діловодства в адміністративних судах та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Зasad використання автоматизованої системи документообігу Сумського окружного адміністративного суду.</li><li>2. Визначення категорії адміністративних справ.</li><li>3. Здійснення відправлення вихідної кореспонденції суду.</li><li>4. Сканування поданих у формі, придатній для їх оброблення копіювальними технічними засобами всі документи в 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.</li><li>5. Здійснення прийому та реєстрації вхідної кореспонденції від осіб, які беруть участь у справі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України.</li><li>6. Здійснення підготовки проектів розпоряджень про проведення автоматизованого розподілу судових справ.</li><li>7. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду в адміністративну справу в сканованому вигляді позовну заяву та надані до неї документи.</li><li>8. Здійснення роздрукування журналу обліку адміністративних позовів.</li><li>9. Здійснення щоденного контролю заповнення електронного журналу передач адміністративних позовів суддям.</li><li>10. Інформування фізичних та юридичних осіб про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь.</li><li>11. Ведення номенклатурних справ суду.</li><li>12. Забезпечення зберігання судових справ та управлінської документації.</li><li>13. Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу за минулі роки.</li><li>14. Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату та начальника відділу документального забезпечення.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 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 08 листопада 2021 року, або до дня її фактичного виходу на роботу).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год 00 хв 12 вересня 2021 року</b></p>
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	вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, з 10:00 14 вересня

проведення оцінювання кандидатів	2021 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	Мозгова Марина Василівна тел.: 60-82-75, 60-82-76, 099 958 25 17 e-mail: <a href="mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua">inbox@adm.su.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство»
2	Досвід роботи	Без досвіду
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	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	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закони України «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.