Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 07 листопада 2022 року № 124/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Забезпечення:  - неухильного виконання завдань та функцій, викладених в Положенні про відділ;  - ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду;  - ведення, обліку, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання і знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов’язаних із діяльністю суду;  - та організація ведення діловодства у суді; підготовка проектів наказів, листів, інших документів що належать до компетенції відділу; організації своєчасного упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу;  - виконання роботи з документами в суді відповідно до нормативно-правових актів;  - дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та складання, оформлення, проходження, зберігання документів у відділі;  - аналізу процесу документування у відділі, доповідь начальнику відділу діловодства та обліку звернень громадян про стан роботи з документами;  - бібліотечно-інформаційної роботи в суді, ведення контрольних примірників актів законодавства України.   Здійснення:  - періодичного аналізу документообігу суду, у разі необхідності підготовка пропозицій начальнику відділу щодо вдосконалення роботи з документами суду в цілому та інформацію для підготовки документів, які надаються керівництву суду на розгляд;  - роботи з контрольними документами у суді;  - ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду відповідно до плану роботи суду;  - ознайомлення працівників відділу з нормативними і методичними документами з питань діловодства при призначенні на посади.  Контролює:  - стан ведення діловодства в підрозділах апарату суду, вживає заходів щодо поліпшення та спрощення роботи з документами; узагальнює стан оформлення документів працівниками суду;  - реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, ведення та роздрукування відповідних журналів в автоматизованій системі документообігу суду.  - роботу щодо своєчасного направлення справ до судів першої інстанції та внесення даних про дату їх повернення до обліково-інформаційної картки в автоматизованій системи документообігу суду.  Надання:  - практичної та методичної допомоги з питань ведення діловодства та архівної справи працівникам відділу;  - пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ відділу діловодства та обліку звернень громадян та іншим структурним підрозділам суду;  - практичної допомоги щодо правильного формування номенклатурних справ, архівних номенклатурних справ.  Заходи щодо організації роботи відділу:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - підготовка проектів організаційно – розпорядчих документів, що відносяться до компетенції відділу;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків відділу, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у відділі суду, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання;  - виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9410,00 грн.;  - надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня  2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації,  яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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 (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»: https://1aa.court.gov.ua/sud4850/inshe/jobs/  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. ­­­10 листопада 2022 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Василя Жуковського, 23 **13 год. 00 хв. 11 листопада 2022 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 6. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 7. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;   * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2020);  - Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |