Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 02 вересня 2021 року № 162/ОДА

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" - начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян   
Першого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | - здійснення керівництва діяльністю відділу діловодства та обліку звернень громадян, забезпечення виконання завдань та функцій покладених на відділ, розподіл обов’язків між працівниками відділу, контроль за їх роботою;  - ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду, періодичний аналіз документообігу суду, службової кореспонденції;  - реєстрація наказів та розпоряджень керівництва суду із загальних питань;  - забезпечення надання якісних адміністративних послуг, ведення діловодства в суді, підготовка й складання документів відповідно до Інструкції з діловодства та інших актів законодавства України;  - ведення обліку, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання і знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов’язаних із діяльності суду;  - дотримання вимог ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;  - забезпечення належної організації експедиційної обробки документів, роботи комісії, яка здійснює періодичні перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду, викладає висновки за результатами перевірки у довідці з пропозиціями щодо вдосконалення такої роботи та надає її на розгляд керівникові апарату;  - надання практичної та методичної допомоги з питань ведення діловодства та архівних справ, працівникам відділу та апарату суду.  Контроль:  - за розробкою зведеної номенклатури справ та її погодження з Державним архівом Донецької області;  - за виконанням завдань та функцій покладених на сектор по роботі зі зверненням громадян;  - за станом ведення діловодства, дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у відділі;  - за здійсненням аналізу процесу документування у відділі;  - за станом виконавської дисципліни у відділі діловодства та обліку звернень громадян;  - за реєстрацією вхідної, вихідної кореспонденції, в тому числі адміністративних справ та документів з обмеженим доступом, в автоматизованій системі документообігу суду та її подальшої передачі за належністю;  - за своєчасним направленням справ до судів першої інстанції та внесення даних про дату їх повернення до обліково-інформаційної картки в автоматизованій системи документообігу суду;  - за організацією роботи архіву суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  - за правильністю складання актів про виділення до знищення справ (документів), актів про нестачу архівних документів (справ), актів перевірки наявності документів;  - за реєстрацією, обліком та зберіганням речових доказів;  - ознайомлення працівників відділу з нормативними і методичними документами з питань діловодства при призначенні на посади.;  - забезпечення здійснення господарських операцій (складання первинних документів, які підтверджують здійснення господарських операцій та здійснення контролю за фактичним здійсненням таких операцій);  - ведення договірної роботи відповідно до вимог законодавчих актів України;  - здійснення прогнозування і планування видатків кошторису (ініціювання необхідності, обґрунтованості і правильності розрахунків до нього, внесення змін тощо);  - забезпечення належного зберігання державного майна, подання та оформлення необхідних документів для списання майна;  - оформлення первинних документів, зазначення реквізитів відповідно до критеріїв первинного документа, виконаних робіт (отриманих послуг), отриманих товарів умовам договорів;  - 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 –9180,00 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 | | - безстроково;  - строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації,необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | - заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n198) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами);  - резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  - заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1682-18#n13) або[четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/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.  - копію Державного сертифіката про рівень володіння державної мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 21 вересня 2021 року** за посиланням [https://career.gov.ua//](https://career.gov.ua/). Електронні документи на участь у конкурсі подаються з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n200) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | **27 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх  27 вересня 2021 року о 11 год. 00 хв.(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх  30 вересеня 2021 року о 10 год. 00 хв.(проведення з керівником апарату Першого апеляційного адміністративного суду з метою визначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гарбузова Ельвіра Віталіївна, (0626) 42-35-22, [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта з освітнім ступенем магістра (або порівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 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; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 3. | 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. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивацїї (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 6. | 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. |
| 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, вміти 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);  - Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України;  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |