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 Вікторівна  Івах Яна Анатоліївна  тел.: 60-82-75, 60-82-76  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto: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. |