

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу організаційного забезпечення та контролю
Кіровоградського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.2. У межах своєї компетенції приймає участь у здійсненні аналітичної роботи з питань організації діловодства та контролю за додержанням встановлених правил роботи з документами у суді, у тому числі з документами з обмеженим доступом (ДСК), згідно вимог чинного законодавства.3. Здійснює облік звернень громадян, запитів на інформацію, відповідно до затверджених інструкцій, контролює їх виконання.4. У межах своєї компетенції готує проекти відповідей на інформаційні запити (в порядку ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", ЗУ "Про інформацію") за резолюцією голови суду або дорученням начальника відділу.5. Готує аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку громадян.6. Здійснює реєстрацію позовних заяв, адміністративних справ та інших документів, у тому числі з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства в суді.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства.8. Здійснює внесення до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформації по справах, у тому числі інформації з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства.9. Здійснює заходи щодо виконання рішень суду (належне оформлення та видача копій рішень суду сторонам по справах, виготовлення та видача виконавчих листів).10. Здійснює видачу адміністративних справ для ознайомлення та видачі копій процесуальних документів, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства у суді.11. Приймає адміністративні справи та матеріали після розгляду, у тому числі з обмеженим доступом, від суддів, їх помічників та секретарів судових засідань,12. Здійснює контроль за виконанням документів, що надійшли від інших організацій, шляхом доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення, що

	<p>контролюється, перевірку ходу виконання, інформування про це керівництво, а також знімає з контролю виконаний документ.</p> <p>13. Здійснює контроль за дотриманням встановленого процесуального порядку направлення апеляційних та касаційних скарг (підготовка та направлення справ до апеляційної та касаційної інстанцій).</p> <p>14. Надає пропозиції щодо заходів спрямованих на вдосконалення діловодства у відділі та суду в цілому, начальнику цього відділу.</p> <p>15. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу.</p> <p>16. Здійснює контроль та направляє адміністративні справи до інших судів та для проведення експертизи;</p> <p>17. Здійснює приймання та реєстрацію вхідної кореспонденції суду, у тому числі з обмеженим доступом.</p> <p>18. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду та відправлення кореспонденції суду, у тому числі з обмеженим доступом.</p> <p>19. Розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування повідомляє начальника відділу.</p> <p>20. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.</p> <p>21. Здійснює контроль за своєчасністю відправлення поштової кореспонденції суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 5510,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;</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</p>

		<p>надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</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>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17 березня 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</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
Місце, час та дата початку проведення тестування		Початок конкурсу 19 березня 2020 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В.Перспективна, 40, 705 каб. (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Рудковська Вікторія Геннадіївна, (0522) 24-47-13, kadry@adm.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, за напрямком підготовки «Право, «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок;
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись.

4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Знання: Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", "Про виконавче провадження", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішення РСУ від 26.11.2010 року №30, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 року №814