

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду від
02.10.2020 р. № 49- О

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на посаду державної служби категорії "В"
головного спеціаліста сектору прийому, зберігання та знищення документів суду
відділу організаційного забезпечення та контролю Кіровоградського окружного
адміністративного суду на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст сектору прийому, зберігання та знищення документів суду відділу організаційного забезпечення та контролю Кіровоградського окружного адміністративного суду, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду за власним ЕЦП достовірні дані, в межах наданих повноважень (адміністративних прав), відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі.2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, а також документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, в тому числі з грифом "Для службового користування".4. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ сектору відповідно до вимог Інструкції з діловодства та архівної справи.5. Веде прийом громадян, здійснює видачу (надсилання) копій судових рішень та документів, долучених до адміністративної справи, за заявами учасників судового процесу, в тому числі з грифом "Для службового користування". Видає судові справи для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.6. Здійснює реєстрацію судових документів (справ), у тому числі з обмеженим доступом, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства в суді.7. Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер документів, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи сектору.8. Здійснює видачу судових справ та справ з управлінської

діяльності суду, в тому числі з грифом "Для службового користування", з архіву в тимчасове користування працівникам суду відповідно встановленого порядку.

9. Здійснює видачу адміністративних справ для ознайомлення та видачі копій процесуальних документів, згідно вимог чинного законодавства щодо ведення діловодства в суді.
10. Долучає до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.
11. Забезпечує виготовлення, в межах наданих повноважень, та збереження оригіналів електронних документів суду.
12. Згідно з чинними правилами шифрує справи. Здійснює контроль за систематизацією і розміщенням справ, що передані до архіву суду, забезпечує їх облік.
13. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
14. Надає методичну допомогу щодо оформлення справ, в тому числі з грифом "Для службового користування", для передачі їх до архіву суду та з інших питань діяльності сектору.
15. Отримує від відповідальних осіб структурних підрозділів суду закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого, тимчасового зберігання, в тому числі з грифом "Для службового користування" та з кадрових питань, перевіряє їх підготовку для передання до архіву суду.
16. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду щодо підготовки судових справ для передавання до архіву суду, а також щодо складання та оформлення описів судових справ та річних розділів зведених описів справ з управлінської діяльності суду тимчасового зберігання, описів справ суду постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань та передачі справ до архіву суду.
17. Проводить відбір судових справ та справ з управлінської діяльності суду (в тому числі з грифом "Для службового користування", строки зберігання яких закінчились, складає акти про видалення цих документів для знищення. Передання їх на схвалення ЕК суду та на погодження ЕПК Державного архіву області, проводить знищення документів.
18. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов'язків головного спеціаліста сектору.
19. Виконує обов'язки завідувача сектору на період його відсутності.
20. Виконує інші доручення завідувача сектору з питань, що стосуються роботи сектору.
21. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення голови суду, керівника апарату, начальника відділу, завідувача сектору.
22. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства та документального забезпечення суду.

<p>Умови оплати праці</p>	<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>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строково.</p> <p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до вказаного Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається до 17 год. 00 хв. 08 жовтня 2020 року включно в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата</p>

	через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	Яременко Ілона Валеріївна, 0(522) 24-47-13 kadry@adm.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань "Право", "Правознавство".
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійні знання	
Знання законодавства	Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішення РСУ від 26.11.2010 року №30, Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 року 3814, Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України 15.12.2011 року №168.
Якісне виконання поставлених задач	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.
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
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.