

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду від
13.10.2020 р. № 53 - О

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на посаду державної служби категорії "В"
головного спеціаліста 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 відділу організаційного забезпечення та контролю Кіровоградського окружного адміністративного суду, категорія «В»
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 чинного законодавства щодо ведення діловодства в суді.

	<p>11. Приймає адміністративні справи та матеріали після розгляду, у тому числі з обмеженим доступом, від суддів, їх помічників та секретарів судових засідань.</p> <p>12. Здійснює контроль за виконанням документів, що надійшли від інших організацій шляхом доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення, що 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 інстанції).</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 призначення на посаду	<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>
Перелік інформації, необхідної для призначення на	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на</p>

<p>вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>посади державної служби на період дії карантину, установленого 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> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> 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 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. 19 жовтня 2020 року включно в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/</p>
<p>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</p>	<p>Яременко Ілона Валеріївна, 0(522) 24-47-13 kadry@adm.kr.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань "Право", "Правознавство".</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до стажу роботи</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Професійні знання</p>	
<p>Знання законодавства</p>	<p>Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"</p>
<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи</p>	<p>Законів України "Про судоустрій і статус суддів", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого</p>

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	рішення РСУ від 26.11.2010 року №30, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА України 20.07.2017 року №815.
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 ефективною 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.