

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу з документообігу, судової статистики,
кодифікаційно-довідкової та архівної роботи Садгирського районного суду
м. Чернівці

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Веде первинний облік судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальними кодексами України, згідно Інструкції з діловодства.2) Забезпечує заповнення електронних обліково-статистичних карток в системі документообігу суду.3) Здійснює автоматизований розподіл справ і матеріалів відповідно до умов Положення про автоматизовану систему документообігу суду.4) Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.5) Здійснює підготовку судових справ (матеріалів) із скаргами, клопотаннями для надіслання до судів вищих інстанцій.6) Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.7) Формує в автоматизованій системі документообігу суду статистичні звіти.8) Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ і матеріалів, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду.9) Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.10) Здійснює облік виконавчих документів виданих судом11) Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи.12) Забезпечує зберігання документів, які надійшли до канцелярії суду.13) Організує ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом згідно з вимогами відповідної інструкції.14) Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального

	<p>забезпечення діяльності суду.</p> <p>15) Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.</p> <p>16) Виконує інші функції, визначені Інструкцією з діловодства та посадовими інструкціями.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Дата, час і місце проведення конкурсу	02.11.2021 року, початок о 11 год. 00 хв. за адресою: 58007, м. Чернівці, вул. Хотинська, 3
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Біднов Денис Сергійович тел. 099-125-02-64 тел.факс. (0372) 54-38-20 <u>inbox@sg.cv.court.gov.ua</u>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 19.10.2021 до 28.10.2021 включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність і пунктуальність	-свідоме ставлення особи до виконання посадових обов'язків - вчасність виконання поставлених завдань
2.	Уважність	- здатність сконцентруватись на поставлених завданнях
3.	Вміння працювати з інформацією	- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
4.	Системність і самостійність в роботі	- здатність ефективно узагальнювати інформацію; - здатність робити коректні висновки - здатність приймати вчасні та виважені рішення
5.	Вміння працювати в стресових ситуаціях	- розуміння своїх емоцій; - самоконтроль; - конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
6.	Вміння надавати зворотний зв'язок	- вміння ефективно дослухатися до думки; - вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;
7.	Здатність приймати зміни та змінюватись	- рішучість та наполегливість - гнучкість та адаптація до змін
8.	Орієнтація на саморозвиток	- зацікавленість особи самостійно підвищувати професійні знання - націленість особи на просування по службі
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 2) Закон України «Про захист персональних даних»;

	роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>4) Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.</p> <p>5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 р. №30.</p> <p>6) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.</p>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку – рівень досвідченого користувача;</p> <p>2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel.);</p> <p>3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p>