

Додаток 1

до наказу керівника апарату
Садгирського районного суду м.
Чернівці
від 18.03.2021 р. № 03.08.17/21

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії “Б” –
начальника 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) Організовує та забезпечує належну роботу відділу з документообігу, судової статистики, кодифікаційно-довідкової та архівної роботи (далі - відділ).2) Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов'язків.3) Організовує та контролює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції (у тому числі отримана електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком, а також телеграми), що надійшли до суду.4) Контролює ведення обліку реєстрів вхідної та вихідної кореспонденції та їх зберігання, згідно затвердженої номенклатури справ, дотримання строків виконання документів, запитує від виконавців відомості про виконання документів.5) Контролює реєстрацію всіх документів, яка здійснюється працівниками відділу відповідно до розподілу обов'язків між ними в автоматизованій системі документообігу відповідно до її технічних умов.6) Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації.7) Організовує та контролює складання статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок, на звернення інших відомств.8) Здійснює контроль за веденням статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду.9) Організовує та забезпечує належну роботу з ведення архіву суду.10) Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності

	<p>документів, формування номенклатурних справ та їх підготовки до передачі для подальшого зберігання.</p> <p>11) Організовує та забезпечує належне надання інформації відвідувачам суду працівниками відділу.</p> <p>12) Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне опрацювання і передачу документів.</p> <p>13) Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7730 грн., згідно штатного розпису та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 із змінами <u>«Питання оплати праці працівників державних органів»</u>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком №1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 3) резюме за формою згідно з додатком №2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 4) заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 5) копія (копії) документа (документів) про освіту; 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) заповнена особова картка встановленого зразка; 8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2020 рік; <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 19.03.2021 до 05.04.2021 включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал</p>

	вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/
Дата, час і місце проведення конкурсу	7 квітня 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. (0372) 54-38-20 inbox@sg.cv.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Рекомендовано за спеціальністю «Правознавство»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про захист персональних даних»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) ЗУ «Про судовий збір»; 9) процесуальні кодекси.
3	Професійні знання	Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють питання ведення діловодства в суді, Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 р. № 168, положення про

		автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015р. №25.
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано досвід роботи у сфері документообігу не менше одного року.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку – рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,); 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 4) знання сучасних технологій з електронного урядування.
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) уважність; 3) вміння працювати з інформацією; 4) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 6) вміння надавати зворотний зв'язок; 7) здатність приймати зміни та змінюватись; 8) системність і самостійність в роботі; 9) орієнтація на саморозвиток.