

**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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Веде первинний облік судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальними кодексами України, згідно Інструкції з діловодства.</li><li>2) Забезпечує заповнення електронних обліково-статистичних карток в системі документообігу суду.</li><li>3) Здійснює автоматизований розподіл справ і матеріалів відповідно до умов Положення про автоматизовану сиситему документообігу суду.</li><li>4) Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>5) Здійснює підготовку судових справ (матеріалів) із скаргами, клопотаннями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>6) Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приднання до судових справ.</li><li>7) Формує в автоматизованій системі документообігу суду статистичні звіти.</li><li>8) Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ і матеріалів, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду.</li><li>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.</li><li>10) Здійснює облік виконавчих документів виданих судом</li><li>11) 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.</li><li>12) Забезпечує зберігання документів, які надійшли до канцелярії суду.</li><li>13) Організує ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом згідно з вимогами відповідної інструкції.</li><li>14) Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.</li><li>15) Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.</li><li>16) Виконує інші функції, визначені Інструкцією з</li></ol>

	діловодства та посадовими інструкціями.	
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	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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;</p> <p>3) резюме за формою згідно з додатком №2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>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;</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2020 рік;</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймасмо з 19.03.2021 до 06.04.2021 включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p><b>Біднов Денис Сергійович</b></p> <p>тел. (0372) 54-38-20</p> <p><b><a href="mailto:inbox@sg.cv.court.gov.ua">inbox@sg.cv.court.gov.ua</a></b></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 2) Закон України «Про захист персональних даних»; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.

		<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>