ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 03.12.2019 №194/01-06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу** | | | |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника** **відділу документального забезпечення (канцелярія) Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | контролює стан ведення діловодства у суді, забезпечує інформаційно-аналітичну діяльність та організацію службового листування, готує пропозиції щодо вдосконалення методів такої роботи, координує діяльність головних спеціалістів (спеціалістів) відповідного відділу з цих питань; забезпечує організацію перевірок роботи апарату суду з питань ведення діловодства та службового листування, готує довідкові матеріали про отримані результати та відповідно звітує керівництву для усунення виявлених недоліків і вжиття заходів впливу до порушників виконавської дисципліни; вивчає та опрацьовує внутрішню кореспонденції, що надходить у відділ, належно виконує роботу з такою документацією та відповідно забезпечує підготовку доповідних записок, довідок, проектів запитів, листів та інформаційно-аналітичних матеріалів про діяльність відділу; контролює складання і забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність інформації щодо підготовки і подання встановлених форм звітності, аналізів і узагальнень на вимогу органів державної влади з питань, що належать до компетенції відділу; надає методичну допомогу керівникам з питань дотримання установленого порядку ведення діловодства в апараті суду з метою підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників; організовує роботу по належному веденню номенклатури суду, забезпечує передачу номенклатурних справ до архіву суду та проводить експертизу цінності документів у межах компетенції; бере участь у плануванні роботи відділу, вносить обґрунтовані пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства та здійснює відповідний контроль стану виконання таких розділів плану роботи суду; бере участь в розробленні проектів локальних нормативно-правових актів, що стосуються питань ведення діловодства у суді; бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства у суді, готує узагальнюючі довідки з цих питань та відповідно вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій в роботі з документами; Виконує інші завдання та функціональні обов’язки за дорученням безпосереднього керівника, пов’язані із забезпеченням відповідного напрямку роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 5600 грн., * надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**  **7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 16 грудня 2019 року, о 10:00  88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | БУЛЕЗА Олена Іванівна;  тел.№ (0312)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | **Освіта** | не нижче магістра в галузі знань «Право» |
| 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 |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | * навички контролю,; * аналітичні здібності; * вміння визначати пріоритети; |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * надійність; * автономність; * відповідальність; |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Знання процесуальних кодексів;  - Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;  - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |