|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату апеляційного  суду Черкаської області  від 29.11.2018 № 106  **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  **державної служби категорія "В"**  провідного спеціаліста відділу організації діловодства (канцелярія) апеляційного суду Черкаської області  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1.Надає достовірну, об’єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу.  2.Приймає на відправку судові справи та кореспонденцію від працівників апеляційного суду.  3.Перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснює огляд стану справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).  4.У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи складає акт про стан справи, що надійшла до суду, та долучає його до матеріалів справи.  5.Приймає та передає відповідальним працівникам судові справи, речові доказів та інші документи.  6. Здійснює друк конвертів.  7. Законвертовує та маркує вихідну кореспонденцію.  8.Формує поштові посилки для своєчасного відправлення судових справ до поштового відділення.  9.Щоденно протягом робочого часу забезпечує приймання та реєстрацію документів, що подаються до суду, шляхом внесення до АСДС.  10.Вносить обґрунтовані пропозиції начальнику відділу щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу.  11.Дотримується встановлених правил користування комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.  12.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу. | | Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами і доповненнями. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України.  2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Документи приймаються до 14 год.00 хв., 14 грудня 2018 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 17 грудня 2018 року о 10:00 год.  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Начальник відділу управління персоналом  Міняйло Сергій Володимирович  тел./факс: (0472) 31-91-32  E-mail: [minyalo@cka.court.gov.ua](mailto:minyalo@cka.court.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого  бакалавра або бакалавра за спеціальністю  «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна  діяльність» | | 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Якісне виконання  поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;  2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3. Вміння вирішувати комплексні завдання. | | 2. | Навички використання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | | 3. | Командна робота  та взаємодія | Вміння працювати в команді | | 4. | Особистісні якості | Організованість;  відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність;  вміння працювати з інформацією;  ефективно використовувати ресурси;  орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;  вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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) | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про інформацію»;  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;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. | | | |  |  | |