

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Одеського апеляційного суду  
від «27» грудня 2019р. № 790-ос

**УМОВИ**

**проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного  
спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян  
Одеського апеляційного суду  
(м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24а)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст, який є відповідальним за ділянку «Автоматизований розподіл»:</p> <p>Здійснює приймання, відправлення та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу «Д-3» справ, матеріалів, кореспонденції, електронної пошти суду.</p> <p>Розглядає звернення громадян, здійснює їх попередній аналіз на предмет спрямування до належного підрозділу суду, складає проекти відповідей на них.</p> <p>Аналізує та узагальнює практику щодо організації ведення діловодства та обліку звернень громадян у суді.</p> <p>Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.</p> <p>Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування номенклатурних справ та їх підготовки до передачі для подальшого зберігання.</p> <p>Здійснює облік звернень громадян відповідно до затвердженої інструкції.</p> <p>Складає аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку звернень громадян.</p> <p>Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства.</p> <p>Складає проекти відповідей на звернення громадян, інформаційні запити, скарги тощо.</p> <p>Розробляє проекти розпоряджень щодо організаційних питань;</p> <p>Здійснює формування відповідних нарядів, передбачених Зведеною номенклатурою справ суду;</p>

	<p>Здійснює реєстрацію розпоряджень щодо призначення повторного автоматизованого розподілу;</p> <p>Розміщує на внутрішньому веб-сайті суду щотижневий звіт розподілених справ між суддями;</p> <p>Здійснює постійний моніторинг навантаження при розподілі справ та матеріалів на суддів про що доповідає у письмовій формі керівнику апарату суду, секретарям судових палат;</p> <p>Інформує про стан розподілу судових справ та матеріалів;</p> <p>Виконує інші доручення керівництва суду.</p> <p>Головний спеціаліст бере участь у підготовці пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організації документообігу, внесення змін до Зasad використання автоматизованої системи в Одеському апеляційному суді;</li> </ul> <p>дотримання правил документообігу, вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи документообігу з урахуванням особливостей діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5510 грн, надбавка за вислугу років в державному органі, надбавка за ранг, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення до 23.09.2022 року
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2-1</a>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону України «Про очищення влади»</p>

Додаткові документи	(необов'язкові)	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 оцінювання кандидатів		м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313 об 11 год. 00 хв. «13» січня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Солтис Олена Юріївна, телефон(0482)-49-25-90, електронна адреса: hr@aod.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю правознавство, право.
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією - вміння вирішувати комплексні завдання - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність - системність і самостійність в роботі - уважність до деталей - вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	- Закон України «Про звернення громадян» - Закон України «Про інформацію» - Закон України «Про доступ до публічної інформації» - Закон України «Про доступ до судових рішень»

	<p>інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»</li> <li>- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»</li> <li>- Цивільний процесуальний кодекс України</li> <li>- Кримінальний процесуальний Кодекс України</li> <li>- Кодекс України про адміністративні правопорушення</li> <li>- Інструкція з діловодства в 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</li> <li>- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування, на підприємствах, в і організаціях</li> <li>- рішення Ради суддів України та накази Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності судів</li> <li>Положення про автоматизовану систему документообігу суду</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------