

Додаток 2 до наказу в.о. керівника апарату
Полтавського апеляційного суду
від 28.11.2018 року № 07-02/162

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу діловодства, роботи зі зверненнями громадян – канцелярії суду Полтавського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує роботу відділу щодо обробки кореспонденції та координує його взаємодію з іншими структурними підрозділами суду.2. Здійснює загальний контроль за дотриманням вимог та термінів розгляду документів та надає методичну допомогу з питань правил роботи з документами та порядку їх обліку і зберігання в апараті суду та їх передачі на державне зберігання.3. Відповідає за зберігання печаток, штампів суду та контролює правильність їх використання.4. Організовує належну роботу з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження приймання, реєстрацію і експедиційну обробку.5. Організовує здійснення перевірок ходу виконання документів до закінчення строку його виконання за допомогою нагадувань.6. Щомісячно подає керівнику апарату узагальнену станом на перше число кожного місяця інформацію про результати виконання взятих на контроль документів у вигляді зведень про виконання документів, сформованих автоматизованою системою електронного документообігу суду.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, пов'язаного зі зверненнями громадян та юридичних осіб, які надходять до суду.8. Подає голові суду щомісячні узагальнення щодо звернень громадян до

	<p>суду, аналітичні довідки щодо звернень громадян до суду за півріччя та рік, узагальнення щодо звернень юридичних осіб до суду.</p> <p>9. Організовує роботу по веденню діловодства щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>10. Подає керівнику апарату суду пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.</p> <p>11. Організовує та контролює стан ведення номенклатурних справ відділу та розділу номенклатури справ суду «Керівництво».</p> <p>12. Організовує та здійснює перевірки стану роботи структурних підрозділів суду відповідно до планів роботи, доручень керівника апарату та готує відповідні довідки.</p> <p>13. Організовує та здійснює перевірки стану наповнення автоматизованої системи електронного документообігу суду працівниками апарату та достовірності внесеної інформації.</p> <p>14. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.</p> <p>15. Проводить заняття з судьями та працівниками апарату суду щодо Інструкції з діловодства апеляційного загального суду, порядку внесення інформації в автоматизовану систему електронного документообігу в суді, надає методичну допомоги з цих питань.</p> <p>16. Організовує та контролює роботу архіву суду.</p> <p>17. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.</p> <p>18. Організовує надання інформації про діяльність суду для розміщення на веб-сайті суду.</p> <p>19. Виконує інші доручення та завдання керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 500 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення</p>

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 грудня 2018 року</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу	17 грудня 2018 року о 13 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 60-60-64 nihaylova_n@ukr.n
Кваліфікаційні вимоги	
Загальні вимоги	
1	Освіта вища, не нижче ступеня магістра
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 двох років

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, стресостійкість, оперативність, комунікабельність, тактовність, відповідальність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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», Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний Кодекс України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради Суддів України від 26.11.2010 року № 30 з послідовними змінами, Інструкції з діловодства, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян»