

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату Полтавського  
апеляційного суду

від 08.10.2021 № 4.7-14/43

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
провідного спеціаліста сектору по взаємодії зі ЗМІ, розгляду запитів і звернень громадян**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення реєстрації та обліку звернень громадян та юридичних осіб до суду у журналі, відповідно до номенклатури справ суду.</p> <p>Здійснення формування номенклатурних справ, відповідно до затвердженої номенклатури суду на відповідний рік.</p> <p>Здійснення підготовки та здачі до архіву суду номенклатурних справ</p> <p>Аналізування і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян та юридичних осіб з метою своєчасного виявлення причин, що породжують порушення прав та інтересів громадян.</p> <p>Ведення діловодства, пов'язаного зі зверненнями, які надходять до суду.</p> <p>Здійснення об'єктивного і вчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг, перевірка викладених в них фактів.</p> <p>Здійснення письмового повідомлення громадянина або юридичну особу про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення. В разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснення порядок оскарження прийнятого за нею рішення.</p> <p>Формування у окремі справи документів щодо пропозицій, заяв і скарг. Забезпечення зберігання сформованих справ звернень громадян до суду.</p> <p>Складання щоквартальних узагальнень щодо звернень громадян та юридичних осіб до суду та аналітичні довідки щодо звернень громадян до суду за півріччя та рік.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5320 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її	<p>1)заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою</p>

<p>подання</p>	<p>Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2<sup>1</sup></a>, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),      досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 жовтня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>22 жовтня 2021 року 09 год. 00 хв.</p> <p>Тестування проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.</p> <p>м. Полтава, вул. Соборності, 17. (за фізичної присутності особи)</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Діхтяр Тетяна Вікторівна, (0532) 51-69-46 dixtyar.1977@ukr.net
--	---

### Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю в галузі права
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>-чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>-комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>-розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>-вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>-здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>-вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.</li> </ul>
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>-усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>-усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізацій таких рішень;</li> <li>-здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Конституції України</li> <li>-Закону України «Про державну службу»;</li> <li>-Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Закону України “Про судоустрій і статус суддів”;</li> <li>- Закону України “Про доступ до публічної інформації”;</li> <li>-Закону України “Про інформацію»;</li> <li>- Закону України “Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>-Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814 (зі змінами);</li> <li>-Положення про автоматизовану систему документообігу суду,затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30.</li> </ul>