

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Полтавського
апеляційного суду

від 06.08.2021 № 4.7-14/25

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря суду відділу діловодства-канцелярії суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечувати щоденне, протягом робочого часу, приймання, реєстрацію та передавання під підпис судових справ і вхідної кореспонденції.</p> <p>Забезпечувати щоденне, протягом робочого часу, приймання, опрацювання, реєстрацію та передавання під підпис документів, які отримані факсимільним зв'язком, а також телеграм, що надходять до суду.</p> <p>Перевіряти вхідну кореспонденцію на предмет цілісності пакетів і конвертів і відповідність їх адресування, з дотриманням установлених правил безпеки розкривати пакети й конверти, перевіряти відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).</p> <p>Проводити перевірку відповідно опису справи щодо наявності документів та додатків у судових справах, які надійшли до суду.</p> <p>Створювати реєстраційні картки вхідних документів в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>Здійснювати сканування вхідних документів, що стосуються справ, які перебувають на розгляді.</p> <p>Оформлювати в автоматизованій системі документообігу суду вихідні документи суду, що підлягають надсиланню.</p> <p>Передавати керівництву суду документи з питань діяльності суду, які не стосуються розгляду справ, в день надходження, двічі на день, а документи з позначкою «Терміново» – протягом години.</p> <p>Після попереднього розгляду документа керівництвом і призначення виконавця вносити до автоматизованої системи документообігу суду відомості про зміст і дату накладення резолюції, прізвище та ініціали виконавця, термін виконання, дата передачі документа виконавцеві.</p> <p>Вести в електронному та паперовому вигляді реєстр вхідної кореспонденції суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4440 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>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 вересня 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>06 вересня 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, 18. (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 Федюк Наталія Володимирівна, (0532) 51-69-46 dixtyar.1977@ukr.net
--	---

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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	-чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; -комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2	Цифрова грамотність	-вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.
3	Відповідальність	-усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; -усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізацій таких рішень; -здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

Професійні знання

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