

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 08.04.2021 року № 64 -к/тр/а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує приймання вхідної кореспонденції, яка надходить поштою, телеграфом, факсимільним повідомлення, електронною поштою та документів отриманих за допомогою підсистеми «Електронний суд» та здійснює реєстрацію процесуальних та не процесуальних документів шляхом внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду (АСДС).</p> <p>Проводить своєчасну передачу кореспонденції на розгляд: керівництву суду; від одного структурного підрозділу апарату суду до іншого за резолюцією керівництва суду із внесенням до АСДС відповідної відмітки.</p> <p>Забезпечує опрацювання документів після розгляду відповідними посадовими особами суду за їх резолюцією, розробляє проекти відповідей та надсилає вихідну кореспонденцію адресату.</p> <p>Проводить опрацювання запитів на публічну інформацію. Формує та веде діловодство щодо звернень громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах». Надає щомісячно загальну інформацію, щодо кількості запитів, звернень, відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян».</p> <p>Здійснює прийом громадян згідно затвердженого графіку.</p> <p>Опрацьовує та систематизує ведення номенклатурних справ відділу та здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ відділу.</p> <p>Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.</p> <p>Бере участь в організації та проведенні семінарських занять для працівників відділу.</p> <p>У разі службової необхідності виконує обов'язки інших працівників відділу.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються організації діловодства суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5760,00 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця

	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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 року № 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 15 квітня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>21 квітня 2021 року о 10-00 год.</p> <p>Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Кучугура Катерина Василівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
---	--

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітко і точно 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.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом

		(КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та інших нормативно-правових актів.
3	Знання системи судового діловодства	Забезпечення організації роботи в суді з документування процесуальної та управлінської інформації. Знання порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.