

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління
ДСА України в Херсонській області
від 6 липня 2021 року № 04-05/35

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного
спеціаліста по роботі із зверненнями та доступу до публічної інформації
Територіального управління Державної судової адміністрації України Херсонській
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за нею напрямів роботи управління.2. Здійснює дотримання порядку реєстрації звернень громадян у журналі реєстрації.3. Здійснює дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян у межах своєї компетенції.4. Контролює дотримання строку розгляду звернень громадян та строку і порядку їх пересилання.5. Готує та затверджує графіки прийому і порядку проведення особистого прийому громадян в територіальному управлінні та контролює їх дотримання.6. Здійснює аналітичну роботу із зверненнями громадян у територіальному управлінні.7. Здійснює систематичне інформування керівництва про стан роботи із зверненнями в територіальному управлінні.8. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті органу виконавчої влади (окремій веб-сторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, графіка особистого прийому посадовими особами органу виконавчої влади громадян, роз'яснень на найбільш актуальні питання громадян тощо.9. Вивчає та здійснює підбір законодавства і матеріалів, необхідних для поточної роботи управління.10. Здійснює підготовку проектів під нормативних управлінських актів у межах повноважень управління.11. Надає допомогу працівникам місцевих

судів з питань організації діяльності канцелярій та діловодства у цілому.

12. Здійснює попередній розгляд і розподілення документів управління.

13. Перевіряє цілісність, наявність в конвертах всіх вкладень.

14. Складає акт у двох примірниках, якщо виявлено відсутність документів.

15. Повертає відправнику або пересилає за належністю неправильно підписані або не засвідчені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи.

16. Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, передає її виконання до відповідних структурних підрозділів.

17. Ознайомлює виконавців з документами згідно резолюції керівництва.

18. Формує наряди згідно номенклатури справ.

19. Здійснює відбір документів на зберігання та знищення.

20. Здійснює підготовку та виносить на розгляд експертно-перевірочних комісій пропозицій про встановлення та зміну термінів зберігання документів.

21. Бере участь у підготовці та розгляді проектів нормативно-методичних матеріалів з діловодства та архівної справи; типових та зразкових номенклатур справ; перелік документів із зазначенням термінів зберігання, інструкцій з діловодства та ін..

22. Проводить інструктажі. Консультації, методичне керівництво та контроль за діяльністю ЕК структурних підрозділів.

23. Здійснює оформлення та передачу справ до архіву.

24. Здійснює оформлення протоколів апаратних нарад та засідань колегії.

25. Організовує діловодство в управлінні.

26. Координує роботу з діловодства відповідальних та діловодство у службах управління.

27. Веде електронне діловодство в управлінні.

28. Організовує контроль виконання

	<p>документів.</p> <p>29. Організовує заповнення веб-сторінки територіального управління.</p> <p>30. Заповнення веб-сайту «Судова влада України».</p> <p>31. Організація доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні територіального управління.</p> <p>32. Виконує інші обов'язки за дорученням керівництва.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5320,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя», надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу», 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» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строкове призначення - тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня її фактичного виходу з відпустки; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння</p>

	<p>державною мовою;</p> <p>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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 год. 13 липня 2021 року – в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</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, час і місце проведення конкурсу (тестування)	14 липня 2021 року, о 10:00 год. м. Херсон, вул. Перекопська, 5	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бурак Ірина Миколаївна, тел. (0552) 328392, kadry@ks.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потрібен
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; - Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - Вміння запобігати та ефективно долати перешкод
	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх

		<p>посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливості можливі наслідки реалізації таких рішень; - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати.
	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - Вміння використовувати сервіс 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 ресурси, 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
	Доброчесність	здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
4	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
5.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про територіальне управління ДСА України)	Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", «Про очищення влади», «Про захист персональних даних».

