

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення 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
(посада тимчасова, на час перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами)

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.

	<p>28. Організовує контроль виконання 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	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 31 січня 2019 року за адресою: м. Херсон, вул. Перекопська, 5 кім. 301</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	06 лютого 2019 року, о 10:00 год. м. Херсон, вул. Перекопська, 5 (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Бурак Ірина Миколаївна, тел. (0552) 328392, kadry@ks.court.gov.ua

питань проведення конкурсу		
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
1	Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 6) вміння працювати в команді; 7) вміння ефективної координації з іншими; 8) вміння надавати зворотний зв'язок; 9) здатність приймати зміни та змінюватись; 10) виконання плану змін та покращень
2	Особисті якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати з комп'ютером	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку; 2) впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); 3) вільне користування інформаційно-правовою системою Liga:Закон
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».
----	--	--