

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії)
Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Аналізує та узагальнює практику щодо організації ведення діловодства та обліку звернень громадян у суді.</p> <p>Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.</p> <p>Створює підписку учасника процесу на отримання документів по e-mail.</p> <p>Здійснює реєстрацію судових справ і матеріалів та автоматичний розподіл справ в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>У разі потреби готує запити до Державної фіскальної служби України через Адміністратора автоматизованої системи документообігу суду щодо надання інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів для внесення цих даних до виконавчого документа, що видається відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.</p> <p>У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, вносить до автоматизованої системи відомості про набрання судовим рішенням законної сили щодо справ, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>На звернення учасників адміністративного процесу видає компакт - диски з копіями технічного звукозапису судового засідання та роздруківки технічного запису судового засідання.</p> <p>Організовує роботу з електронною поштою суду в порядку, визначеному Положенням про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 04 грудня 2013 р. N 164 (в тому числі, забезпечує функціонування відповідного обладнання та програмного забезпечення; веде журнал реєстрації вхідної електронної пошти тощо); інформує керівника апарату суду та начальника відділу про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі і не можуть бути вирішені в межах визначених повноважень, надає пропозицій по вдосконаленню організації роботи з електронною поштою; надає консультацій та проводить навчання по роботі з електронною поштою в суді.</p>

Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про набрання (скасування набрання) судовим рішенням законної сили по справах, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду після закінчення розгляду справи.

За зверненнями громадян надає їм допомогу в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до норм Кодексу адміністративного судочинства України, роз'яснює порядок сплати судового збору.

Надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ в яких вони є учасниками процесу.

Веде облік та контроль за виконанням окремих ухвал.

За дорученням начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції суду.

Здійснює контроль за виконанням документів і доручень.

Вносить до автоматизованої системи документообігу відомості про сплату судового збору.

Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.

Формує виконавчі документи, здійснює їх облік та видачу. Здійснює контроль щодо виконання судових рішень по стягненню судового збору в користь держави. Контролює одержання повідомлень про їх виконання, забезпечує своєчасне приєднання до судових справ та вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду.

Здійснює формування номенклатурних справ, які створюються в діловодстві суду.

Контролює надходження повідомлень про вручення поштових відправлень, повернення поштових конвертів, не вручених учасникам судового процесу, внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду та забезпечує їх своєчасне приєднання до судових справ.

Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу документального забезпечення (канцелярії) за минулі роки.

Видає та відправляє у встановленому порядку виконавчі документи, забезпечує своєчасне приєднання до судових справ повідомлень про їх виконання, та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.

Готує пропозиції, листи на виконання доручень керівництва суду, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, віднесених до повноважень відділу.

Здійснює підготовку судових справ зі скаргами та

	<p>надіслання справ до судів вищих інстанцій.</p> <p>Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення діловодства.</p> <p>Уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу документального забезпечення суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік</p> <p>Термін подання документів до 18 жовтня 2018 року до 17 год.00 хв.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23 жовтня 2018 року, о 10.00 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 inbox@adm.rv.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень користувача, програми – "Діловодство спеціалізованого суду", засоби електронного зв'язку.
2	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, гнучкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс адміністративного судочинства України; Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень», «Про виконавче провадження», «Про судовий збір», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Інструкція про порядок

		<p>передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Класифікатор категорій адміністративних справ та Методичних роз'яснень щодо його застосування, Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, Порядок надання судам загальної юрисдикції інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків, боржників та стягувачів та інших законодавчих актів.</p>
--	--	--