**УМОВИ  
проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації) територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує ведення діловодства у ТУ ДСА України в Донецькій області відповідно до вимог державних стандартів  2.Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію вхідної кореспонденції  3.Забезпечує виконання та дотримання структурними підрозділами Інструкції з діловодства у ТУ ДСА України в Донецькій області  4.Забезпечує надання зареєстрованих вхідних документів на розгляд керівництву місцевих загальних судів України в Донецькій області відповідно до розподілу повноважень та до структурних підрозділів. 5.Здійснює постановку документів на контроль, визначення термінів виконання  6.Забезпечує своєчасне доведення до виконавців контрольних документів, рішень колегії, наказів і доручень керівництва ТУ ДСА України в Донецькій області, здійснює контроль за їх виконанням. Реєструє накази з основної діяльності, доручення керівництва ТУ ДСА України в Донецькій області, здійснює їх доведення до відома та виконання. Реєструє вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами ТУ ДСА України в Донецькій області.  8.Приймає від структурних підрозділів ТУ ДСА України в Донецькій області поштову кореспонденцію для надсилання адресатам, перевіряє правильність її оформлення, наявність відповідних реквізитів, зазначених додатків та здійснює її відправлення;  9.Складає зведену номенклатуру справ ТУ ДСА України в Донецькій області. Виконує повноваження архівного підрозділу ТУ ДСА України в Донецькій області. Забезпечує зберігання, використання та передавання документів постійного зберігання ТУ ДСА України в Донецькій області до державного архіву;  10.Удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання організаційної техніки і ПК та вживає заходи щодо скорочення службового листування та приймає та відправляє документи електронною поштою через електронну скриньку ТУ ДСА України в Донецькій області. Виконує інші функції, що випливають із покладених на діловода повноважень |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10309 грн  Надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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 (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2.  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Дата співбесіди – буде повідомлено додатково за номерами телефонів, які будуть вказані в резюме |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бєлєнькова Світлана Миколаївна, 05066978135, inbox@dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань " Правознавство " та/або «Економічне» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | * вміння слухати та сприймати думки; * вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); * готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; * орієнтація на командний результат |
| 2. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату; * сфокусовані зусилля для досягнення результату; * запобігання та ефективне подолання перешкод; * навички планування своєї роботи; * дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій; * управління своїми емоціями; * оптимізм |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції";  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | Знання:  1.Кодексу законів про працю України;  2.Цивільного кодексу України,  3.Кримінального кодексу України,  4.Бюджетного кодексу України,  5.Господарського кодексу України.  6.Закону України "Про судоустрій і статус суддів»,  7.Закону України «Про захист персональних даних»,  8. Закону України «Про звернення громадян»,  9.Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  10.Закону України «Про доступ до судових рішень»,  11. Закону України «Про інформацію»,  12. Закону України «Про очищення влади», |