



Першотравневий районний суд м. Чернівці

НАКАЗ

18 лютого 2022 року

м. Чернівці

№ 12-к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади

У відповідності до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12. 2015 року № 889-УІІ, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» № 246 від 25.03.2016 року із змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду Першотравневого районного суду м. Чернівці (додаток № 1).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду в Першотравневому районному суді м. Чернівці.

3. Встановити термін подачі документів для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади категорії «В» зазначеної у другому пункті даного наказу - до 15 години 00 хвилин 25 лютого 2022 року включно.

4. Провести в Першотравневому районному суді м. Чернівці 01 березня 2022 року о 09 годині 00 хвилин конкурсний відбір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду.

5. Службі управління персоналом Першотравневого районного суду м. Чернівці наказ про оголошення конкурсу та умов його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання даного наказу розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

6. Головному спеціалісту з ІТ Першотравневого районного суду м. Чернівці Чорному С.П. після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС дану інформацію оприлюднити на офіційному веб-сайті Першотравневого районного суду м. Чернівці.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: пропозиції до умов проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду від 18.02.2022 року.

Керівник апарату суду

Оксана ЦАП

Заступник керівника апарату суду

Валентина СЕРБІНСЬКА

Головний спеціаліст з ІТ

Сергій ЧОРНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Першотравневого
районного суду м. Чернівці
від 18.02.2022 року № 12-к

УМОВИ
проведення конкурсу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення зберігання справ про адміністративні правопорушення (далі – судові справи), речових доказів в т.ч. здійснення їх обліку у відділі забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду (далі – відділ).</p> <p>2. Здійснення автоматизованого розподілу судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення автоматизованого розподілу судових справ в день їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду (далі – АСДС);- здійснення повторного автоматизованого розподілу судових справ;- здійснення автоматизованого розподілу судових справ шляхом передачі справи раніше визначеному судді;- внесення до АСДС інформації по судовій справі до передання її судді шляхом заповнення обліково-статистичної картки на справу про адміністративні правопорушення. <p>3. Проведення роботи щодо прийому судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймання судових справ від відповідальних осіб здійснюється після заповнення в обліково-статистичних картках всіх пунктів та граф, передбачених формами та відповідними полями в АСДС, відповідно до руху справи;- приймання судових справ від відповідальних осіб здійснюється після внесення до АСДС відомостей про набрання законної сили по всіх судових рішеннях, які набрали законної сили до дня винесення остаточного судового рішення по справі, та засвідчення його електронно-цифровим підписом судді;- проведення перевірки правильності заповнення обліково-статистичних карток по даних справах;- проведення перевірки відповідності документів у судових справах згідно внутрішнього опису. <p>4. Звернення до виконання судових рішень по справах :</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення підготовки та надіслання судових справ для розгляду в апеляційній інстанції чи до відповідних державних органів, а також внесення в АСДС до обліково-статистичної картки на судову справу необхідних відомостей у разі надходження апеляційних скарг чи винесення постанов щодо повернення справи на доопрацювання або проведення додаткової перевірки;- звернення до виконання судових рішень, які набрали законної сили, за результатами розгляду судом апеляційної інстанції та внесення в АСДС до обліково-статистичної картки на судову справу необхідних відомостей в т.ч. про набрання судовим рішенням законної сили; інформації про сплату судового збору по даних справах, відомості про платіжний документ та перевірка наявності в АСДС підтвердження зарахування судового збору до державного бюджету, після винесення остаточного рішення;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення електронного запиту щодо отримання відомостей про реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи; - підготовка необхідних відповідей при надходженні запитів від установ, організацій та ін., а також збір статистичних даних для опрацювання актів звірок з відповідними органами; - проведення роботи із справами, що містять інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та особисті дані; - ведення відповідних номенклатурних справ та журналів. <p>5. Координує роботу секретаря суду, в обов'язки якого входить виконання судових рішень по справах про адміністративні правопорушення, надає методичну і практичну допомогу та виконує його обов'язки на період тимчасової відсутності.</p> <p>6. Виконання інших доручень керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад, надбавка до посадового окладу за ранги державних службовців надається відповідно до постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 року № 15 та постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358» від 12.02.2020 року № 72. Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 51, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.15. № 889-УІІІ.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії суду через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. 2. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України. 3. Заяву про не застосування заборон, визначених частиною 3 або частиною 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти. 5. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. 6. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу», та іншими мовами конкурсу. <p>Строк подання документів: до 15 години 00 хвилин 22 лютого 2022 року включно.</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)		01 березня 2022 року о 09 годині 00 хвилин м. Чернівці, Головна, 105 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Чернівці, Головна, 105 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Сербінська Валентина Іллівна Тел.(0372) 52-66-11 Email: inbox@ptr.cv.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта, рекомендовано юридична, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без відповідного досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Рівень вільного володіння першого та другого ступеня
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час; визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
2.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати цифрові пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати.
3.	Командна робота та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – ослухатися, сприймати та викладати думку.
4.	Тактовність та повага до інших точок зору	- толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; - уміння слухати та розуміти співрозмовника; - повага до інших точок зору.
5.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України "Про судоустрій і статус суддів"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року із подальшим змінами; Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням

		Ради суддів України від 06.02.2009 року № 33 із змінами; Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 року № 814 із змінами.
--	--	---