

### УМОВИ

#### проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста (по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації) територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення роботи по:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прийманню та відправленню кореспонденції територіального управління, в тому числі в електронному вигляді;</li><li>- реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції управління;</li><li>- своєчасному одержанню та реєстрації документів.</li></ul> <p>Розпечатання конвертів (пакетів), перевірка наявності укладеного і в разі його відсутності або зіпсування складання акту. Законвертування, адресування і маркування вихідної кореспонденції.</p> <p>Здійснення попереднього розгляду документів, які надходять до територіального управління, підготовка додаткових та інших матеріалів і своєчасно у день надходження передача документів на розгляд керівництву територіального управління.</p> <p>Опрацювання документів згідно резолюції керівництва територіального управління. Ведення алфавітного покажчика, картотек: загально-облікової, контрольної.</p> <p>Здійснення упередженого контролю за строками розгляду завдань, доручень, скарг.</p> <p>Своєчасно інформування керівництва про стан розгляду листів, завдань Державної судової адміністрації України, інших звернень з метою запобігання порушень встановлених термінів їх розгляду.</p> <p>Виконання аналітичної роботи, складання статистичних звітів про стан розгляду звернень, скарг, пропозицій та запитів на отримання публічної інформації громадян за затвердженими формами у встановлені терміни.</p> <p>Складання протоколів оперативних нарад, оформлення матеріалів засідань колегій територіального управління.</p> <p>Надання письмових роз'яснень по зверненням громадян, в яких викладені питання, що не входять до компетенції територіального управління, або направлення їх за належністю до органів, в компетенцію яких входить вирішення поставлених у зверненнях питань.</p> <p>Забезпечення зберігання проваджень по зверненням, картотек, журналів у належному стані і передача їх у встановленому порядку до архіву територіального управління. Доведення до відома державних службовців управління нормативно-правових актів, наказів, доручень, розпоряджень із службових питань.</p>
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 5320 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі

	питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» 2. 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)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 року № 246 (зі змінами); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; 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); 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; Подача додатків до заяви не є обов'язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 17 травня 2021 року до 16:00 20 травня 2021 року – в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a>
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.	25 травня 2021 року з 10 год. 30 хв.
Місце або спосіб проведення	проводиться дистанційно, шляхом використання

тестування.	кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда проводиться 27 травня 2021 року м. Одеса, вул. Бабеля, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рось Оксана Вікторівна (063) 114 31 83 <a href="mailto:ros@od.court.gov.ua">ros@od.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливості можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати.</li> </ul>
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- Вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані</li> </ul>

		<p>річних типів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
4	Доброчесність	- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України</p> <p>Закону України «Про державну службу»</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Законів України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»</p>