|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Вінницького апеляційного суду  від 07 лютого 2019 року №39/02-18к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, після їх централізованої реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду (далі – АСДС).  2. За дорученням керівництва суду об’єктивно, всебічно і вчасно перевіряє заяви чи скарги.  3. За дорученням керівництва суду письмово повідомляє громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення; у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз’яснює порядок оскарження прийнятого за нею рішення.  4. За дорученням керівництва суду організовує та перевіряє стан розгляду заяв чи скарг громадян на предмет дотримання визначених Законом України «Про звернення громадян» строків.  5. Систематично, але не рідше одного разу на півріччя, узагальнює та аналізує стан розгляду звернень громадян в Вінницькому апеляційному суді, причини, що їх породжують.  6. Інформує населення щодо стану розгляду звернень громадян в Вінницькому апеляційному суді не рідше одного разу на півріччя.  7. Контролює надходження письмових звернень, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку; здійснює їх реєстрацію в АСДС.  8. Організовує у встановленому чинним законодавством порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Вінницький апеляційний суд.  9. Забезпечує оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації».  10. Веде облік запитів на інформацію.  11. Забезпечує надання та оприлюднення достовірної, точної та повної інформації у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки.  12. В разі потреби здійснює перевірку правильності та об’єктивності наданої інформації та оновлює оприлюднену інформацію.  13. Опрацьовує, систематизує, аналізує та контролює діяльність суду щодо задоволення запиту на інформацію.  14. Надає консультації під час оформлення запиту на інформацію.  15. Здійснює оформлення письмового запиту у разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може його подати.  16. Здійснює обслуговування осіб з інвалідністю з дотриманням правил етики спілкування та надання судових послуг залежно від виду інвалідності.  17. За дорученням керівництва суду здійснює обробку запитів на інформацію.  18. Здійснює підготовку та оприлюднення звітів, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.  19. Формує номенклатурні справи за зверненнями громадян та запитами на інформацію.  20. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.  21. Виконує інші доручення керівництва суду та начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4800 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами та доповненнями) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  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);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 25 лютого 2019 року. Документи приймаються з 9:00 до 18:00 за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 6. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 05 березня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваленко Олена Петрівна  Дмитренко Оксана Петрівна  тел. (0432) 59-21-69  [inbox@vna.court.gov.ua](mailto:inbox@vna.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність". |
| 2. | Досвід роботи | не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | | 1. Виваженість. 2. Здатність концентруватися на деталях. 3. Стресостійкість. 4. Вміння працювати в команді. 5. Вміння аргументовано доводити власну точку зору. 6. Вміння дотримуватися субординації. |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Ініціативність та комунікабельність. 2. Дисциплінованість. 3. Емоційна стабільність. 4. Порядність та чесність. 5. Тактовність. 6. Неупередженість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII;  Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI;  Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;  Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року № 173 (із внесеними змінами та доповненнями);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду |