

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 01.06.2017 р. № 22/02-05

Умови

проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації територіального управління Державної судової адміністрації України в Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приймає участь в організації прийому громадян та розгляді їх звернень; 2. Узагальнює стан роботи із зверненнями громадян в місцевих судах області; 3. Аналізує стан роботи із зверненнями громадян в ТУ ДСАУ в області; 4. Здійснює контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах ТУ ДСАУ в області; 5. Забезпечує ведення діловодства та документообігу територіального управління, формування архівних справ; 6. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ ТУ ДСАУ в області, перевірці формування документів відповідно до затвердженої номенклатури; 7. Подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та подає відомості про їх кількість за встановленою формою державному архіву Хмельницької області; 8. Організовує попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ТУ ДСАУ в області проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників ТУ ДСАУ в області та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду; 9. Здійснює адміністрування, розміщення та постійне оновлення інформації на веб-сайті територіального управління. 10. Забезпечує своєчасне оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень начальника територіального управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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

	<p>відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 червня 2017 о 10.00 год. 29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Завідувач сектору з питань персоналу ТУ ДСА України в Хмельницькій області – Осадець Вікторія Володимирівна, т. (0382) 65-12-05 e-mail: kadry@km.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» або інша юридичного спрямування.
2	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»; 5. Закон України «Про інформацію» 6. Закон України «Про звернення громадян» 7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Професійні знання	Знання законів, інших актів законодавства з питань організації прийому громадян та розгляду їх звернень; узагальнення стану роботи із зверненнями громадян. Вміння аналізувати стан роботи із зверненнями громадян. Забезпечувати ведення діловодства та документообігу, формування архівних справ. Вміння організувати попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду. Робота з веб-сайтом. Володіння роботою на ПК на рівні користувача. Робота з програмою Д-3.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією 2. Орієнтація на досягнення кінцевого результату
5	Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді 2. Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання
8	Особисті компетенції	1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність; 4. Наполегливість; 5. Ініціативність; 6. Орієнтація та саморозвиток.