ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вінницького міського суду Вінницької області

від 08 жовтня 2021 року № 697-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу ведення архівних справ Вінницького міського суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Керівництво та організація роботи відділу:  - організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;  - надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу з питань, які виникають під час виконання ними свої посадових обов’язків;  - визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;  - організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;  - несе персональну відповідальність за виконання завдань, які покладені на відділ;  - вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також пропозиції щодо преміювання працівників відділу;  - здійснює контроль за веденням діловодства у відділі;  - здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.   Внесення даних до автоматизованої системи документообігу суду, згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату суду.  Організовує та спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій, контролює своєчасне проходження і опрацювання документів.  Забезпечує контроль за станом ведення діловодства в архіві, вчасним та належним виконанням заяв і запитів, а також контролює вчасне направлення архівних справ в належному стані до судів апеляційної чи касаційної інстанції або іншого суду загальної юрисдикції.  Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії суду проекти описів справ, описів справ постійного та тривалого зберігання, описів справ з особового складу працівників суду та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 730 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява 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 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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;   1. заява, 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; 2. 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)  до 16:45 22 жовтня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 25 жовтня 2021 року о 15:00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Горохова Олеся Віталіївна  тел. (0432) 67-25-41  horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань Право |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Делегування завдань | уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату |
|  | Відповідальність | усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації |
| 4. | Лідерство | Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 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 законодавства у сфері | Знання:  Закону України  "Про інформацію"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами);  Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами) |