Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду

від 06.11.2019 № 464/к

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» апарату Вищого антикорупційного суду – головного спеціаліста** відділу документообігу (канцелярія), судової статистики та узагальнення судової практики **управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. забезпечення єдиного порядку організації архівного діловодства в управлінні з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – Апеляційна палата), відбору, обліку, систематизації, зберігання, опрацювання та використання документів, які утворюються в процесі діяльності Апеляційної палати;
2. приймання від структурних підрозділів управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати на зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
3. участь у проведенні експертизи цінності документів для їх подальшого зберігання або знищення;
4. підготовка пропозицій щодо знищення документів та подання на розгляд експертної комісії з визначення цінності документів;
5. організація користування архівними документами;
6. надання методичної допомоги, консультацій працівникам структурних підрозділів Апеляційної палати з питань ведення архівного діловодства, оформлення та формування справ;
7. участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати, які відповідають за роботу з документами.
8. підготовка пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення роботи відділу.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – **10000,00 грн** на місяць;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. 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;
2. резюме за формою згідно з додатком 21 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;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;Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 16:45** **15 листопада 2019 року:****- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;****- документи в паперовому вигляді – за адресою:** **провулок Хрестовий, 4, м. Київ, 01601** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, вул. Прорізна, 15 **14 год. 00 хв. 21листопада 2019 року**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Усенко Яна Олегівна(044)280-42-43 **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
|  | Досвід роботи | не передбачено |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння  |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку,навички роботи в АСДС КП «Д-3». |
| 2. | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «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) | Знання:Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».Рішення Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 «Положення про автоматизовану систему документообігу суду».Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».Наказів Державної судової адміністрації України: «Про затвердження Інструкції 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». Національного стандарту України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003». |