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». |