ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 09.08.2018\_р. № 65\_/К

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста** по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації **Територіального управління державної судової**

**адміністрації України в Львівській області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | 1. Здійснює оформлення письмових запитів на отримання публічної інформації та обробляє запити на отримання публічної інформації. Готує проекти відповідей.  2. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, готує проекти відповідей.  3. Здійснює обробку документів з грифом «Для службового користування».  4. Забезпечує своєчасне оброблення отриманої та відправленої кореспонденції.  5. Перевіряє правильність оформлення та готує документи на підпис начальнику територіального управління і особисті заяви працівників територіального управління.  6. Відповідно до резолюцій начальника та заступника начальника територіального управління, передає документи на виконання.  7. Контролює правильність оформлення вихідної кореспонденції з врахуванням вимог Інструкції з діловодства у Державній судовій адміністрації України.  8. Опрацьовує вихідну кореспонденцію згідно з встановленими тарифами на поштовий зв'язок та здійснює підготовку документів і листів на відправлення.  9. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.  10. Готує і здає до архіву територіального управління документальні матеріали.  11. Здійснює контроль за строками і визначає причини несвоєчасного виконання доручень, узятих на контроль, інформує керівництво територіального управління про стан їх виконання.  12. Організовує телефонні переговори начальника, заступника начальника територіального управління, приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності начальника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.  13. Здійснює заходи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить начальник територіального управління, веде протоколи нарад.  14. Складає зведену номенклатуру справ територіального управління, забезпечує контроль за правильністю формування справ.  15. Організовує прийом відвідувачів.  16. Приймає від структурних підрозділів територіального управління та зберігає архівні документи.  17. Контролює стан зберігання і оформлення документів у структурних підрозділах територіального управління.  18. Веде державний облік документів НАФ та подає відомості про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу обласної ради.  19. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складанні та поданні на розгляд експертної комісії територіального управління проектів описів документів, віднесених до НАФ, описів справ тривалого (більше 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників територіального управління та актів про вилучення для знищення документів, які не віднесені до НАФ.  20. Організовує в установленому порядку використання архівних документів, видає архівні довідки, копії витягів з документів юридичним особам і громадянам.  21. Готує і передає документи НАФ у відповідну архівну установу, архівному відділу обласної ради.  22. Виконує інші доручення керівництва територіального управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасово до виходу основного працівника |
| 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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком), 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, відповідно до ст.45 Закону України “Про запобігання корупції”.  7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  **Строк подання документів**: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 30 серпня 2018 року, початок об 11 год за адресою:  м. Львів, вул. Драгоманова, 25 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мацелюх Наталія Михайлівна  Колодій Оксана Михайлівна  (0322)60-13-22  kadry@lv.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» ступеня молодшого бакалавра або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Основні принципи роботи на комп’ютері, вміння працювати з програмами Word, Excel, ДО ДСА, вміння використовувати офісну техніку |
| 2 | Ділові якості | 1. вимогливість 2. вміння розподіляти роботу 3. вміння визначати пріоритети 4. оперативність 5. стійкість 6. уміння дотримуватись субординації |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) емоційна стабільність  4) уважність;  5) комунікабельність;  6) повага до інших. |
|  |  |  |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон 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) | Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; Інструкції 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; Інструкції з діловодства в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області. |