

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю (категорія "В")

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення моніторингу електронної скриньки (vidkrytist@ court.cov.ua) на предмет надходження запитів на публічну інформацію. 2. Здійснення попереднього розгляду вхідної кореспонденції, що надійшла електронним, поштовим зв'язком та на особистому прийомі, відокремлення вхідних документів за типом (запити на публічну інформацію, відповіді на запити на публічну інформацію). 3. Визначення повторності або дублетності запиту на публічну інформацію. 4. Здійснення реєстрації запитів та відповідей на публічну інформацію в автоматизовані системі діловодства "ДО -ДСА". 5. Підготовка за пропозицією співвиконавців відповідей на запити на публічну інформацію. 6. Підготовка інформаційно-аналітичних звітів про розгляд запитів на публічну інформацію для керівництва ДСА України. 7. Формування справ виконаних запитів на публічну інформацію, відповідно до номенклатури справ за відповідний період, та передача їх в архів
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6490 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір

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 відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларації суб'єкта декларування, який є особою, що претендує на зайняття посад, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за минулий рік. <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 28 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	11-12 травня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська 18/5	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua , або 277-76-19	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань "Культура та мистецтво" (спеціальність "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"), "Право" "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування"

2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 3) Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установ"; 4) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 5) Закон України "Про звернення громадян"; 6) Закон України "Про захист персональних даних"; 7) Закон України "Про запобігання корупції"; 8) Закон України "Про державну службу"; 9) Закон України "Про статус народного депутата України"; 10) Закон України "Про комітети Верховної Ради України"; 11) Закон України "Про Регламент Верховної Ради України"; 12) Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 З№ 950 (зі змінами); 13) державні стандарти, нормативно-правові акти з питань оформлення документів, організації діловодства та архівного зберігання документів, здійснення контролю за виконанням, роботи зі зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, роботи колегіальних органів, роботи з організації планування.
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання законів, інших актів законодавства, нормативно-правових актів, державних стандартів, що регламентують питання організації роботи зі встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами; архівного зберігання документів, здійснення контролю за дотриманням строків виконання; 2) забезпечення проведення роботи з запитами на публічну інформацію; 3) організаційне та документальне забезпечення проведення засідань колегії та контроль за виконанням рішень колегії; 4) планування та контроль за виконанням планів роботи
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook, Express, Internet), вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку

6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none">1) відповідальність;2) системність та самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) орієнтація на саморозвиток.
---	--------------------	--

Начальник управління з питань персоналу

О. Дробинський