

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
20 лютого 2019 р. № 17

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації
територіального управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській
області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань організації роботи зі зверненнями громадян та здійснює контроль за їх реалізацією.- Здійснює попередній розгляд, реєстрацію заяв, скарг та опрацювання письмових звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, які надійшли поштою до територіального управління, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.- Готує пропозиції щодо звернень громадян для наступної доповіді керівництву територіального управління.- Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівництвом територіального управління.- Забезпечує дотримання прав та свобод громадян при розгляді заяв, скарг, звернень та запитів на отримання публічної інформації.- Забезпечує своєчасне надання відповіді згідно чинного законодавства на заяви, скарги, звернення громадян та запити на отримання доступу до публічної інформації.- Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд до місцевих загальних судів області.- Здійснює облік та проходження документів у встановленні терміни, інформує керівництво про стан їх виконання.- Здійснює контроль за виконанням документів, що надійшли на розгляд до територіального управління.- Здійснює ведення протоколів оперативних нарад територіального управління.- Аналізує і узагальнює заяви, скарги, звернення громадян з метою своєчасного виявлення причин, що породжують порушення прав та інтересів громадян.- Вивчас, аналізує, узагальнює та розповсюджує позитивний досвід роботи із організації прийому і розгляду звернень громадян у структурних підрозділах територіального управління.- Надає методичну та практичну допомогу працівникам апарату місцевих загальних судів в організації роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.- Веде облік всіх письмових, усних звернень громадян та

	<p>запитів на отримання доступу до публічної інформації.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить роз'яснювальну роботу щодо практичної реалізації громадянами України конституційного права на звернення до територіального управління, місцевих судів області, посадових і службових осіб, іншу роботу щодо звернень громадян, передбачену чинним законодавством. - Формує та зберігає справи за зверненнями громадян та запитів на отримання доступу до публічної інформації. - Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до його компетенції. - Вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Інструкції з діловодства в територіальному управлінні. - Не допускає розголошення у будь який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. - Виконує разові доручення начальника територіального управління та в разі його відсутності заступника начальника управління. 	
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
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 для 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції; <p>Документи приймаються до 17:00 год. 12.03.2019</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	19 березня 2019 року о 10.00 за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, 2 поверх, каб. 19.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Богоряд Вікторія Віталіївна, тел. 94-13-23, e-mail: kadry@cn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступеня не нижче бакалавра. молодшого бакалавра, бажано юридичного або економічного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - знання ОС Windows 7-10 на рівні користувача; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2	Ділові якості	- вміння розподіляти роботу - вміння вести перемовини - вміння аргументовано доводити власну точку зору - уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	- дисциплінованість - емоційна стабільність - комунікабельність - відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу», 3) Закони 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)	«Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Господарський кодекс України; рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.