Додаток №1

до наказу Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 21 лютого 2018 року № 12-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**секретаря судового засідання відділу документального забезпечення – канцелярія Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

**(на час відпустки для догляду за дитиною**

**основного працівника)**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;  - здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  - перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;  - здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;  - забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;  - веде протокол судового засідання;  - виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  - здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;  - готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;  - оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;  - законвертовує та адресує повістки про виклик та повістки повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді;  - інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 4400,00 грн.;  2) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) Інші надбавки та доплати, передбачені ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»;  4) премія (у разі встановлення). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строковий трудовий договір (на час відпустки для догляду за дитиною 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 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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 минулий рік (2017).  Примітка Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК  **Документи подаються до 16 год. 00 хв. 12 березня 2018 року,**  Івано-Франківський окружний  адміністративний суд,  м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46. |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46,  **19 березня 2018 року з 10 год. 00 хв.** |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення Ломей Марія Дмитрівна  Кухній Наталія Петрівна  Бендюк Назарій Степанович  т. (0342)75-25-15  inbox@adm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Якісне виконання поставлених завдань** | - Вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **2** | **Командна робота та взаємодія** | - Вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Сприйняття змін** | - Виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4** | **Технічні вміння** | -Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  - вміння використовувати офісну техніку. |
| **5** | **Особистісні компетенції** | - Відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - креативність та ініціативність;  - тактовність;  - оперативність;  - комунікативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **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 службовці відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Кодекс адміністративного судочинства України;  3) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  4) Положення про автоматизовану систему документального суду;  5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксації судового процесу (судового засідання). |