Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом

Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 22 листопада 2019 року № 50-ОД

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**секретаря судового засідання 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 – 4 690,00 грн.; 2) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з Додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами;2) Резюме за формою згідно з Додатком 2¹ до Порядку, 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) 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.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.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.**Документи для участі в конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 02 грудня 2019 року:****-** інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата подавати – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career/gov/ua/;- документи в паперовому вигляді подавати за адресою:Івано-Франківський окружнийадміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46, 76018. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46,**06 грудня 2019 року з 10 год. 00 хв.** (При собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу). |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом та інформаційного забезпечення: Ломей Марія ДмитрівнаКухній Наталія ПетрівнаБендюк Назарій Степановичт. (0342)75-25-15inbox@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. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Ділові якості** | - 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.** | **Особистісні компетенції** | - Відповідальність;- системність і самостійність в роботі;- пунктуальність;- уважність до деталей;- наполегливість;- тактовність;- оперативність;- комунікативність;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **3.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програмами: MS OFFICЕ (WORD, EXCEL), internet. |
| **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 службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксації судового процесу (судового засідання). |