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 окружний  адміністративний 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 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. |
| **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). |