Додаток №1

до наказу Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 27 березня 2019 року № 15-ОД

**УМОВИ**

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

**провідного спеціаліста 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 ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ, заповнення обліково-статистичних карток;  - веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток;  - веде облік здачі судових справ до відділу;  **-** забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;  **-** здійснює приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів;  **-** здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;  **-** здійснює роботу з оформлення, видачі та обліку виконавчих документів;  - відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах підписує виконавчі листи, видані судом;  **-** здійснює облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави;  - організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу суду за минулі роки;  **-** здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі;  - здійснює оперативний пошук справ та документів за реквізитами;  **-** здійснює реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції суду;  **-** здійснює постановку документів на контроль після накладення резолюції та після виконання знімає документ з контролю, про що доповідає начальнику відділу;  **-** здійснює фіксування порядку проходження документів з моменту їх надходження, створення, опрацювання тощо до передачі в електронний архів, автоматичну передачу виконавцям та за інстанціями залежно від поточного стану справи/документу;  - відповідає за нерозголошення персональних даних, які стали відомі в процесі виконання службових обов’язків;  - виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, начальника відділу документального забезпечення-канцелярія суду, що належать до питань роботи відділу. |
| **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 року «Питання оплати праці працівників державних органів» із 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 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 (2018).  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. 15 квітня 2019 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,  **18 квітня 2019 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** | | 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. |
| **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 службовця 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. |