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 окружнийадміністративний 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 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. |
| **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. |