Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 28 травня 2021 року № 18-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**провідного спеціаліста відділу документального забезпечення-канцелярія Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ, заповнення обліково-статистичних карток.  2. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.  3. Веде облік здачі судових справ та забезпечує їх зберігання.  4. Контролює одержання повідомлень про виконання судових рішень та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надсилання до судів вищих інстанцій.  6. Здійснює роботу з оформлення, видачі та обліку виконавчих документів.  7. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу за минулі роки.  8. Виготовляє, засвідчує та здійснює видачу копій судових рішень.  9. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції.  10. Виконує інші доручення, які стосуються роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 5 320,00 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** | | Безстроково. |
| **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.  Подача документів до заяви не є обов’язковою.  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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається електронний підпис кандидата.  **Документи для участі в конкурсі приймаються до 15.00 год. 04 червня 2021 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/. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Дата і час початку проведення оцінювання кандидатів.** | | **08 червня 2021 року з 09 год. 00 хв.**  Івано-Франківський окружний адміністративний суд  (вул. Незалежності, буд. 46, м. Івано-Франківськ).  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів.  (При собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу та електронний підпис). |
| **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  т. (0342)75-25-15  inbox@adm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища освіта ступеня 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.** | **Ділові якості** | Якісне виконання поставлених завдань:  1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння ефективно використовувати ресурси.  Командна робота та взаємодія:  1) вміння ефективної координації з іншими;  2) вміння працювати в команді. |
| **2.** | **Особистісні компетенції** | 1) Відповідальність;  2) креативність та ініціативність;  2) уважність до деталей;  3) наполегливість;  4) орієнтація на саморозвиток. |
| **3.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програмами: MS OFFICЕ (WORD, EXCEL). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1. Конституції України;  2. Кодекс адміністративного судочинства України;  3. Закону України «Про державну службу»;  4. Закону України «Про запобігання корупції»;  5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7. Закон України «Про звернення громадян»;  8. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;  9. Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України»;  10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30. |