Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 29 жовтня 2021 року № 29-ОД

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**секретаря судового засідання Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

 **(дві посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - Здійснення судових викликів і повідомлень в судових справах, які знаходяться у провадженні судді;- здійснює перевірку, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому суді;- забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і контролю за проведенням судового засідання в режимі відео конференції;- забезпечення ведення протоколу судового засідання та складання протоколу у разі вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання або під час виконання судового доручення;- здійснення оформлення матеріалів адміністративних справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- здійснення передачі адміністративних справ до відділу документального забезпечення – канцелярія;- виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання, виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;- заповнення обліково-інформаційної картки в автоматизованій системі документообігу суду;- координація своєї діяльності з помічником судді, що стосується організації розгляду адміністративних справ;- у разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконання його функції, виконання інших доручень судді, керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | 1) Посадовий оклад – 5 760,00 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.  |
| **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.4) Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформація для участі в конкурсі подається у строк до 07 листопада 2021 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата 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 тестування кандидатів.** **Місце або спосіб проведення тестування.** **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  | **11-12 листопада 2021 року з 09 год. 00 хв.** Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46.Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів.Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів.(При собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу). |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів. |
| **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 Петрівнат. (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 на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | Якісне виконання поставлених завдань | - Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| **2.** | Відповідальність | - Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **3.** | Командна робота та взаємодія | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. |
| **4.** | Цифрова грамотність | - Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів;- вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 місцевих та апеляційних судах України;4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |