Додаток №1

до наказу Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 10 червня 2019 року № 23-ОД

**УМОВИ**

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

**начальника відділу документального забезпечення – канцелярія Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | **-** Здійснює керівництво діяльністю відділу документального забезпечення-канцелярія, надає пропозиції щодо розподілу обов’язків між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;  - Забезпечує ведення діловодства в суді, надає відповідну методичну допомогу;  - Аналізує та узагальнює практику, щодо організації діловодства та обліку звернень громадян у суді;  - Забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на державне зберігання в установленому порядку;  - Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду;  **-** Відповідає за зберігання та правильність використання штампів суду;  - Забезпечує систематичнепідвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;  - Після отримання від працівника відділу зареєстрованої вхідної кореспонденції, координує її невідкладну передачу на розгляд керівництву суду відповідно до визначеного у суді розподілу повноважень, встановлює контроль виконання документів та контролює за виконанням вхідних та внутрішніх документів;  **-** Організовує відповідно до Інструкції з діловодства приймання, розподіл та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду;  **-** Забезпечує оформлення та ведення номенклатурних справ суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства;  **-** Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ;  **-** Опрацьовує письмові пропозиції, заяви та скарги фізичних осіб або юридичних осіб відповідно до Закону України «Про звернення громадян», запити на публічну інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», готує проекти відповідей;  - Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, постановлених судом;  **-** Відповідно до ст. 254 КУпАП, у разі невжиття заходів щодо окремої ухвали, постановленої судом складає протокол про адміністративні правопорушення;  - Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу документального забезпечення-канцелярія;  **-** Організовує та здійснює контроль за документообігом в суді;  **-** Відповідає за нерозголошення персональних даних, які стали відомі в процесі виконання службових обов’язків;  **-** Виконує інші повноваження у межах своєї компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 8 110,00 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** | | Безстроковий трудовий договір |
| **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);  8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  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 15 год. 00 хв. 27 червня 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,  **У період з 03 липня по 05 липня 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 з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше двох років. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Ділові якості** | - Вміння обґрунтовувати власну позицію;  - досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - вміння ефективної комунікації;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **2** | **Особистісні компетенції** | - Аналітичні здібності;  - дисципліна і системність;  - інноваційність та креативність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - незалежність та ініціативність;  - орієнтація на обслуговування;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **3** | **Уміння працювати з комп’ютером** | - Вільне володіння програмами MS OFFICE (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 документального суду. |