Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 13 травня 2021 року № 17-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

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

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. здійснює автоматичний розподіл справ та ведення наряду розпоряджень та протоколів щодо призначення автоматичного розподілу справ;  2. здійснює формування номенклатури справ суду, приймає участь у підготовці проекту номенклатури для погодження та затверджує в установленому порядку;  3. здійснює приймання, розподіл та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду;  4. здійснює роботу з приймання, обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  5. здійснює підготовку та направлення судових справ із скаргами 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 суду за минулі роки;  8. виготовляє, засвідчує та здійснює видачу копій судових рішень;  9. вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили;  10. виконує інші доручення керівництва, що стосуються роботи відділу. |
| **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** | | 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 кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Документи для участі в конкурсі приймаються до 16.00 год. 20 травня 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.** | | **24 травня 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). |
| **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 18.06.205 №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. |