Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом

Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 24 листопада 2020 року № 31-ОД

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби на період дії карантину категорії «В»**

**провідного спеціаліста служби управління персоналом та інформаційного забезпечення Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату суду;  - здійснює роботу, пов’язану з обробкою персональних даних працівників апарату суду;  - забезпечує видачу службових посвідчень працівникам суду;  - відповідає за нерозголошення персональних даних, які стали відомі в процесі виконання службових обов’язків;  - контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду;  - інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції. |
| **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** | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання** | | 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Документи для участі в конкурсі приймаються до 30 листопада 2020 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/. |
| **Місце, час та дата проведення співбесіди** | | Івано-Франківський окружний адміністративний суд,  м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46,  **02 грудня 2020 року з 10 год. 00 хв.**  (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 добору** | | 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 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. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Ділові якості** | - 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.** | **Особистісні компетенції** | - Відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - тактовність;  - оперативність;  - комунікативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **3.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програмами: MS OFFICЕ (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) Закон України «Про звернення громадян»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |