

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

від 04 березня 2020 року

№ 02-05/24/2020

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
консультанта

Тлумацького районного суду Івано-Франківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань суду; 2) належним чином зберігає документацію суду, з якою працює; 3) здійснює підготовку інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них; 4) вивчає листи та запити територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківського апеляційного суду та інших установ, готує проекти відповідей на них; 5) готує проекти аналізів та узагальнень судової практики суду; 6) здійснює контроль у сфері запобігання і протидії корупції у межах своїх повноважень; 7) уживає заходів щодо забезпечення своєчасного подання суддями та працівниками апарату суду декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, узагальнює інформацію та

надсилає її у відповідні органи;

8) здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;

9) здійснює облік та систематизацію законодавства в суді;

10) веде облік судової практики, рішень Конституційного Суду України;

11) веде облік та зберігання актів законодавства;

12) здійснює кодифікацію законодавства;

13) проводить навчання з працівниками суду по вивченню чинного законодавства;

14) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;

15) забезпечує оформлення, оновлення та розміщення на дошці оголошень та веб-сайті суду відповідних зразків заяв;

16) здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики;

17) веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього; забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів;

18) створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та

	<p>абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах;</p> <p>19) здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування працівників суду; систематично аналізує використання бібліотечного фонду; вивчає інформаційні потреби працівників суду – користувачів бібліотеки;</p> <p>20) оформляє та веде номенклатурні справи суду, визначені керівником апарату суду;</p> <p>21) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ суду за минулі роки</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4250,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17:15 «19» березня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата проведення оцінювання кандидатів	Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область

	27 березня 2020 року о 11 год. 00 хв. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Антошків Іван Володимирович тел. (03479) 2-15-46 inbox@tl.if.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право»
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	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 2) вміння використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) системність і самостійність в роботі; 3) пунктуальність; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) тактовність; 8) оперативність; 9) комунікативність; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами та доповненнями); 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду