

Додаток 4
Затверджено
Наказ Івано-Франківського
апеляційного суду
від
23.09.2019 № 65-од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу загального діловодства - канцелярії Івано-Франківського апеляційного суду

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Надає достовірну, об'єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Здійснює щоденний, протягом робочого дня суду, прийом громадян та юридичних осіб, контролює здійснення прийому іншими працівниками канцелярії.
3. Розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і вразі його відсутності або зіпсування повідомляє начальника відділу.
4. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції суду в системі електронного документообігу.
5. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає та вивчає листи та запити Державної судової адміністрації України, Верховного Суду та інших установ, та готує проекти відповідей на них.
6. Готує відповідні супровідні листи при надсиланні кореспонденції, складає акти.
7. Складає номенклатуру справ відділу на наступний календарний рік.
8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ відділу за минулі роки, провадження у яких закінчено.
9. Складає описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ не внесених до Національного архівного фонду.
10. Вносить обґрунтовані пропозиції начальнику відділу, щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу.

Провідний спеціаліст відділу зобов'язаний:

11. Дотримуватись встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.
12. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
13. Дотримуватись Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил

внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби, правил охорони праці та протипожежної безпеки, діяти лише на підставі та у спосіб, що передбачений законами України.

14. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

15. Зберігати персональні дані, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

16. Виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва суду, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 4690 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102);

- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);

- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);

- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість

строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника – до 15.02.2022 року)

чи безстроковість
призначення на посаду

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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

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 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 11 жовтня 2019 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3 поверх, каб. 314

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за наявності підстав за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення тестування

23 жовтня 2019 року, 14.00. год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх, зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifc.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін) |
| 2. Досвід роботи | - |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | - |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	- стресостійкість, - оперативність, - уміння працювати в команді
2. Особистісні якості	- ініціативність, - дисциплінованість, - відповідальність

3. Технічні вміння

- досвід роботи в ОС Microsoft Word, Excel, Internet.

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1 Знання законодавства

-Знання: Конституції України;
законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції

-Знання: закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17 грудня 2013 року № 173.