

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
05.11.2021 № 02-07/132

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на посаду державної служби категорії «Б» –**  
**начальника канцелярії суду (на правах відділу)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) Здійснює безпосереднє керівництво канцелярією суду (на правах відділу). Організовує роботу канцелярії суду (на правах відділу), забезпечує контроль за ефективним та своєчасним виконанням її працівниками завдань, розподіляє (перерозподіляє) рівномірно обов'язки між працівниками канцелярії суду (на правах відділу), забезпечує планування роботи відділу. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень.</p> <p>2) Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками канцелярії суду (на правах відділу) заяв, запитів про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності канцелярії суду (на правах відділу).</p> <p>3) Підписує службову кореспонденцію канцелярії суду (на правах відділу), візує документи в межах своєї компетенції. Здійснює організацію та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів, відповідно до інструкції з діловодства в суді, проводить аналізи та готує інформаційно-довідкові матеріали з питань діяльності канцелярії суду (на правах відділу). Розробляє заходи щодо покращення організаційного забезпечення роботи канцелярії суду (на правах відділу). Готує проекти розпоряджень про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ, подання про преміювання працівників канцелярії суду (на правах відділу).</p> <p>4) Представляє канцелярію суду (на правах відділу) на нарадах, що проводяться в суді. Проводить наради з працівниками канцелярії суду (на правах відділу) з питань її діяльності. Проводить навчання з працівниками канцелярії суду (на правах відділу) з питань, що стосуються діяльності канцелярії суду (на правах відділу).</p> <p>5) Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>6) Здійснює прийом та перевірку судових справ, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних (інформаційних) картках судових справ в комп'ютерній програмі «Д-3» відмітки у справах, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних (інформаційних) картках дату набрання судовими рішеннями законної сили, після здачі справ до канцелярії суду. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду (на правах відділу), доповідає голові суду та керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду (на правах відділу). Здійснює контроль за своєчасним направленням судових</p>

	<p>справ до судів вищих інстанцій.</p> <p>7) Організовує та контролює підготовку і передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду на правах відділу).</p> <p>8) Аналізує стан, якість і результати роботи канцелярії суду (на правах відділу), вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності.</p> <p>9) Складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах. Готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє.</p> <p>10) Виконує іншу роботу за дорученням голови суду і керівника апарату суду та інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) посадовий оклад – 8370 грн.;</p> <p>2) надбавка за вислугу років;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4) премія (у разі встановлення)</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>строково (на період відсутності основного працівника)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;      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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>4) Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не</p>

	<p>вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>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.</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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до <b>17 год. 15 хв. 22 листопада 2021 року</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потреби).</p>
<p><b>Дата і час проведення тестування кандидатів.</b></p>	<p>Початок проведення тестування о <b>10 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року</b> за фізичної присутності кандидатів.</p>
<p><b>Місце або спосіб проведення тестування.</b></p>	<p>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.</p>
<p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p>Співбесіда проводитиметься о <b>15 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року</b> за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.</p>
<p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p>Співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іван АНТОШКІВ тел. (03479) 2-40-83, 0669307802 inbox@tl.if.court.gov.ua
--	---

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища, ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
<b>Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою, що підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою або витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що визначений Національною комісією зі стандартів державної мови
<b>Володіння іноземною мовою</b>	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	1) уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; 2) здатність до самомотивації (самоуправління); 3) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
<b>Досягнення результатів</b>	1) здатність до чіткого бачення результату діяльності; 2) вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; 3) вміння запобігти та ефективно долати перешкоди
<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); 2) орієнтація на командний результат; 3) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; 4) відкритість в обміні інформацією
<b>Ініціативність</b>	1) здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; 2) усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України;

	2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»
<b>Знання спеціального законодавства</b>	1) Цивільний процесуальний кодекс України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; Закону України «Про виконавче провадження», 5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями; 7) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями; 8) Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи

Заступник керівника апарату суду,  
 особа, на яку покладено обов'язки  
 служби управління персоналом



Оксана РИНДИЧ

