ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
18.01.2021 № 02-07/11

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**
**на посаду державної служби категорії «В» –**
**старшого секретаря канцелярії суду (на правах відділу)**

| **Загальні умови** | |
|---|---|
| **Посадові обов'язки** | 1) Здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції.<br>2) Приймає вхідну кореспонденцію, реєструє її в автоматизованій системі документообігу суду в день її надходження. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі. У разі якщо документ надійшов у неробочий час, то його реєструє не пізніше наступного робочого дня.<br>3) У день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа). Розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передає адресатам без відкривання. При надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснює огляд стану справи (наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи). При виявленні недоліків у формуванні судової справи складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи. У разі відсутності у конверті вкладень, зазначених у супровідному документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складає акт у двох примірниках, один з яких надсилає відправнику, а другий додає до вхідних документів.<br>4) Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передає суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в автоматизованій системі дати і часу передачі та отримання цих документів.<br>5) Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надійшов такий документ і на паперовому носії, передає за призначенням такий документ, з відміткою на реєстраційному штампі дати одержання електронного повідомлення без повторної його реєстрації.<br>6) Вносить до автоматизованої системи документообігу суду |

| | |
|---|---|
| | відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові. Помилково доставлені до суду документи не реєструються та пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи.<br>7) Розглядає за дорученням голови суду чи керівника апарату суду запити, а також звернення, що належать до компетенції апарату суду, здійснює підготовку проектів відповідей на них.<br>8) Складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації.<br>9) Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності.<br>10) Виконує інші доручення начальника канцелярії суду (на правах відділу), голови суду, керівника апарату 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 |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 5010 грн.;<br>2) надбавка за вислугу років;<br>3) надбавка за ранг державного службовця;<br>4) премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | строково, на період відсутності основного працівника<br><br>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:<br>1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;<br>2) Резюме за формою згідно з додатком $2^1$ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;<br>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.<br>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.<br>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.<br>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.<br>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.<br>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).<br>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.<br>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.<br>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до **17 год. 15 хв. 17 лютого 2022 року** |
| **Додаткові (необов'язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потреби). |
| **Дата і час проведення тестування кандидатів.**<br><br>**Місце або спосіб проведення тестування.**<br><br>**Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**<br><br>**Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації** | Початок проведення тестування **о 10 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року** за фізичної присутності кандидатів.<br><br>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області,<br>вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл.<br><br>Співбесіда проводитиметься **о 14 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року** за фізичної присутності кандидатів, за адресою:<br>вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл.<br><br>Співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл. |

| | |
|---|---|
| **дистанційно)** | |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Микола СТЕФАНИШИН<br>тел. (03479) 2-40-83, 0997037730<br>inbox@tl.if.court.gov.ua |

| **Кваліфікаційні вимоги** | |
|---|---|
| **Освіта** | Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право») |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | 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 |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Відповідальність** | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Тактовність та повага до інших точок зору** | 1) толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;<br>2) уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;<br>3) визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| **Багатозадачність** | 1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання;<br>2) уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; |

| | |
|---|---|
| | 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);<br>4) уміння управляти результатом, бачити прогрес |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про очищення влади»<br>5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання спеціального законодавства** | 1) Цивільний процесуальний кодекс України;<br>2) Кримінальний процесуальний кодекс України;<br>3) Кодекс адміністративного судочинства України;<br>4) Кодекс України про адміністративні правопорушення;<br>5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями;<br>6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями;<br>7) 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