Додаток 1  
до Порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 25 жовтня 2017 р. № 815)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Тлумацького районного суду  Івано-Франківської області  від 24.09.2021 № 02-07/105 |
|  |  |  |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на посаду державної служби категорії «Б» –

начальника канцелярії суду (на правах відділу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1) організовує роботу канцелярії суду (на правах відділу) і забезпечує контроль за своєчасним виконанням її працівниками завдань;  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);  3) здійснює контроль з дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду (на правах відділу);  4) здійснює контроль за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень по справах, які знаходяться в канцелярії суду (на правах відділу), про що доповідає головуючому суді;  5) здійснює прийом та перевірку судових справ, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних картках судових справ в комп’ютерній програмі «Д-3» відмітки у справах, закінчених провадженням;  6) готує проекти розпоряджень про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ;  7) складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;  8) аналізує стан, якість і результати роботи канцелярії суду (на правах відділу), вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;  9) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду (на правах відділу);  10) виконує інші доручення керівника апарату суду. | |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад – 7 730 грн.;  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»;  3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строково (на період перебування основного працівника в декретній відпустці) | |
| 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:  1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 12 лютого 2020 р. № 98](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2020-п#n79)) (далі – Порядок);  2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 12 лютого 2020 р. № 98](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2020-п#n79)), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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.  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.  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 16 год. 00 хв. 08 жовтня 2021 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 | |
| Дата і час проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно | | | Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 року за фізичної присутності кандидатів.  Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.  Співбесіда проводитиметься о 15 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 рокуза фізичної присутності кандидатів.  Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  Зважаючи на необхідність дотримання протиепідемічних заходів, учасникам конкурсу слід дотримуватись таких рекомендацій:  1) допуск до приміщення, в якому проводиться конкурс, здійснюється лише за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, що покривають ніс та рот (респіратора або захисної маски);  2) перед допуском у приміщення кандидатам, членам конкурсної комісії, обов’язково проводиться температурний скринінг;  3) дотримуватись фізичного дистанціювання. Між місцями знаходження кандидатів забезпечується дистанція не менше ніж 1,5 метри;  4) необхідно постійно проводити дезінфекцію рук | |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | | Антошків Іван Володимирович  тел. (03479) 2-40-83, 0669307802  [inbox@tl.if.court.gov.ua](mailto:admin@tl.if.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право») | |
| 2 | Досвід роботи | | 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 | |
| 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 | | Цифрова грамотність | | 1) рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word,Excel);  3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  3) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  5) вміння використовувати офісну техніку |
| 5 | | Особистісні компетенції | | 1) відповідальність;  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 | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року № 25) зі змінами і доповненнями; 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 |

Заступник керівника апара ту суду                                                Оксана РИНДИЧ