

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 30 березня 2021 року
№ 02-07/32/2021

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

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">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 головному 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 | <p>1) посадовий оклад – 7 730 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 (на період перебування основного працівника в декретній відпустці) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <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 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) (далі – Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), 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.</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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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.</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</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>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 17 год. 00 хв. 14 квітня 2021 року</p> |
| <p>Додаткові, документи</p> <p>(необов'язкові)</p> | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> |
| <p>Дата і час проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 22 квітня 2021 року за фізичної присутності кандидатів.</p> <p>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.</p> <p>Співбесіда проводиться в режимі відеоконференції за допомогою платформи ZOOM.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>Зважаючи на необхідність дотримання протиепідемічних заходів, учасникам конкурсу слід дотримуватись таких рекомендацій:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) допуск до приміщення, в якому проводиться конкурс, здійснюється лише за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, що покривають ніс та рот (респіратор 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 |
| 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; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>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;</p> <p>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</p> |
|--|--|--|

**Заступник керівника апарату
Тлумацького районного суду**



О.М. Риндич

