

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Глумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 29 березня 2021 року
№ 02-07/31/2021

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції;2) здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції суду;3) приймає судові справи та кореспонденцію, проводить перевірку відповідності документів у позовних заявах та судових справах їхньому опису;4) розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування, складає відповідний акт та повідомляє начальника канцелярії (на правах відділу) та керівника апарату суду;5) передає вхідну кореспонденцію працівникам суду в залежності від її характеру і змісту;6) 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;7) складає за встановленими формами статистичні звіти;8) узагальнює та аналізує результати своєї 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 начальника канцелярії суду (на правах відділу), керівника апарату суду
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4 440 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

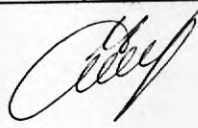
	Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період перебування основного працівника в декретній відпустці)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 18 серпня 2017 р. № 648) (далі – Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 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 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</p>

	<p>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 17 год. 00 хв. 13 квітня 2021 року</p>
<p>Додаткові, (необов'язкові) документи</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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 21 квітня 2021 року за фізичної присутності кандидатів. Тлумачький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область. Співбесіда проводиться в режимі відеоконференції за допомогою платформи ZOOM. 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:</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
<p>Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову</p>	<p>Антошків Іван Володимирович тел. (03479) 2-40-83, 0669307802 inbox@tl.if.court.gov.ua</p>

інформацію з питань проведення добору		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2	Досвід роботи	Досвіду роботи не потребує
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 апарату
Тлумацького районного суду**



О.М. Риндич

