

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Івано-Франківського апеляційного суду
від 14 травня 2021 року № 40-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади старшого секретаря суду відділу
загального діловодства-канцелярія
Івано-Франківського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення неухильного виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ. Зберігання персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню2. Приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів, що надходять до суду через відділення поштового зв'язку та через засоби електронного зв'язку3. Складання актів про відсутність вкладень до конвертів, додатків до документів, виявлені недоліки у формуванні судових справ, які надходять до суду4. Проведення сканування вхідних документів, що надійшли до суду, здійснення зберігання електронних документів, що надійшли засобами електронного зв'язку, долучення до електронної реєстраційної картки автоматизованої системи документообігу суду5. Здійснення попереднього розгляду документів з метою відокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду, структурними підрозділами суду. Передання вхідних документів на розгляд керівництва6. Здійснення приймання, реєстрації та опрацювання документів з грифом «Для службового користування»7. Забезпечення збереження судових справ, інших процесуальних документів, що перебувають на опрацюванні у відділі. На виконання вимог закону надання інформацію з автоматизованої системи документообігу суду в межах компетенції відділу8. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо ведення діловодства у суді, забезпечення формування документів до справ згідно з номенклатурою справ в паперовому та електронному вигляді9. Виконання інших доручень начальника відділу
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5320 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358);- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість	безстроково

чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява 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 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">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>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 21 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>- заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>- додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>25 травня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Соловей Іванна Ігорівна, 0342 750238, kadru@ifc.court.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння держаною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії роз'яснення конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
3	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про електронні довірчі послуги», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної Судової Адміністрації України від 20.08.2019 № 814, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, зі змінами і доповненнями.