**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної**

**посади державного службовця категорії «В»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **головного спеціаліста Верховинського районного суду Івано-Франківської області**  **загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Організовує прийом, опрацювання, реєстрацію вхідної кореспонденції в тому числі електронної пошти.  Організовує та здійснює контроль за реєстрацією, опрацюванням і відправленням вихідної кореспонденції.  Передає судові справи, процесуальні документи та іншу вхідну кореспонденцію на опрацювання для її подальшої обробки.  Організовує та контролює своєчасну та належну відправку кореспонденції суду.  Здійснює контроль за оформленням реєстру вихідних документів та їх відправку.  У межах своєї компетенції співпрацює із відділенням поштового зв’язку, у тому числі отримує цінні та рекомендовані листи.  Здійснює відправлення судових справ для надіслання до судів апеляційної інстанції.  Формує, зберігає та веде контроль за збереженням супровідних листів стосовно відправки справ до інших судів.  Здійснює збір, первинний аналіз та надання інформації щодо розгляду справ суддями за визначені періоди.  Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  Проводить перевірку за строками виконання документів.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  Здійснює прийом громадян, видачу судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  На час тимчасової відсутності за наказом керівника апарату суду може виконувати обов’язки інших працівників апарату суду.  Здійснює облік поштових витрат на відправлення вихідної кореспонденції суду.  Є користувачем і працює у автоматизованій системі документообігу суду, а саме: має доступ до всіх гілок команд загальної канцелярії по кримінальних, цивільних, адміністративних справах, справах по адміністративних правопорушеннях відповідних гілок з гілки «Справи», «Документи» та «Судові засідання», гілка «Учасники процесів» з гілки «Довідники». Працює з судовими справами, статкартками та приєднаними до них документами, з реєстраційними картками кореспонденції.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду.  Контролює роботу архіву суду. |
| **Умови оплати праці** | | | Відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та штатного розпису на 2017 рік посадовий оклад  головного спеціаліста Верховинського районного суду Івано-Франківської області  4000,00 грн.  Крім посадового окладу заробітна плата головного спеціаліста, відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу», складається з: надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; премії (у разі встановлення).  За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності головному спеціалісту суду можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску головного спеціаліста в загальний результат роботи суду. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VІІІ «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону ;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал та копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку державного службовця (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016р. №156, зі змінами зареєстровані в МЮУ 13.03.2017р.№345/30213);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік,  з роздрукованим примірником із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.  **Документи приймаються до 17 год.00 хв.  11 жовтня 2017 року за адресою:** смт.Верховина, вулиця Жаб’євська, 76 Верховинського районного суду Івано-Франківської області. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | **13 жовтня 2017 року о 10 годині** в приміщенні Верховинського районного суду , за адресою: смт.Верховина, вулиця Жаб’євська, 76 Верховинського районного суду Івано-Франківської області. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Білак Вікторія Дмитрівна,  (03432)2-30-44,  e-mail: [inbox@vr.if.court.gov.ua](mailto:inbox@vr.if.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1.** | **Освіта** | вища за спеціальністю «Правознавство» | |
| **Ступінь вищої освіти** | не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **2.** | **Досвід роботи** | не потребує | |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **Вимога                                                                                Компоненти вимоги** | | | |
| **1.** | **Професійні чи технічні знання** | знання законодавства, діловодства, архівної справи, інформаційної безпеки, прийняття ефективних рішень, раціонального використання комп’ютерного обладнання, офісної техніки | |
| **2.** | **Спеціальний досвід роботи** | не потрібен | |
| **3.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | |
| **4.** | **Особистісні якості** | володіння аналітичними здібностями, лідерськими якостями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення,  дисциплінованість, відповідальність за доручену справу, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, комунікабельність, ввічливість. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога                                                                                  Компоненти вимоги** | | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | **Знання:**  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій та статус суддів»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». | |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, постанови Пленуму Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ,  Наказу Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173 «Про затвердження Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ», інші інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України з питань діловодства та державної служби, Правила етичної поведінки державних службовців, затвердженими Постановою КМУ від 11 лютого 2016 року № 65. | |