**Додаток 1**

**Затверджено**

**Наказ Івано-Франківського**

**апеляційного суду**

**від**

**09.09.2019 № 60-од**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника**

**відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Івано-Франківського апеляційного суду**

Загальні умови

Посадові обов’язки 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу, у тому числі:

- забезпечує організацію ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах (далі - Інструкція) та інших нормативно-правових актів, надає відповідну методичну допомогу;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства щодо розподілу справ та матеріалів, положень про роботу автоматизованих систем суду;

- здійснює контроль за забезпеченням належного порядку роботи із судовими справами та документами з моменту їх створення або надходження, переведення у встановленому порядку документів у паперовому вигляді в електронний, внесення необхідної інформації до електронних баз даних суду, до відправлення адресатам або передачі в архів суду;

- вживає заходи організаційного забезпечення роботи працівників відділу для своєчасного розгляду судових справ і матеріалів, визначених законодавством;

- контролює своєчасність витребування судових справ і матеріалів, іншої інформації, необхідних для своєчасного розгляду їх суддями, оформлення і надсилання повідомлень та викликів учасникам процесу про розгляд судових справ і матеріалів, оформлення, надсилання судових справ для проведення експертиз тощо, надсилання копій судових рішень відповідно до вимог законодавства;

- організовує та здійснює контроль за формуванням списків призначених до розгляду судових справ та інших матеріалів, що можуть бути предметом розгляду у апеляційній інстанції, їх розміщення на інформаційному стенді суду та на офіційному веб-сайті суду;

- здійснює контроль за правильністю і своєчасністю оформлення судових проваджень (справ) після їх розгляду відповідно до вимог Інструкції.

- організовує належне зберігання у відділі номенклатурних справ та передачу їх до архіву суду;

- забезпечує належну роботу працівників відділу у підсистемі «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Організовує та здійснює контроль за своєчасним та якісним скануванням матеріалів судових справ, процесуальних документів, які надійшли до суду вперше, а також матеріалів судових справ, що перебувають у провадженні суду, прикріпленням відсканованих документів до реєстраційних карток у комп’ютерній програмі документообігу суду.

- забезпечує належну роботу працівників відділу у інших підсистемах та модулях Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

2. Здійснює підготовку проектів розпоряджень керівника апарату суду про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ (проваджень) та матеріалів у випадках, передбачених чинним законодавством, забезпечує контроль за їх виконанням.

3. Організовує і контролює стан прийому та опрацювання вхідної кореспонденції, судових справ та матеріалів, розгляд яких передбачено Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення, які передані у відділ засобами електронного документообігу, у тому числі:

- організовує щоденне, протягом робочого часу суду, прийняття та реєстрацію судових справ та інших матеріалів, що надійшли до апеляційного суду;

- організовує та здійснює контроль за веденням первинного обліку (реєстрацією) судових проваджень (справ) і матеріалів, переданих у відділ засобами електронного документообігу та своєчасної передачі їх суддям;

- контролює правильність і повноту заповнення обліково-статистичних карток;

- контролює дотримання правил приймання, реєстрації речових доказів по судових справах, які розглядаються в апеляційному порядку, та забезпечення їх зберігання.

4. Забезпечує надання достовірної, об’єктивної, оперативної інформації, а також стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Організовує надання необхідної інформації учасникам процесу про розгляд судових проваджень (справ) і матеріалів, які перебувають у провадженні суду, а також організовує ознайомлення учасників процесу з судовими справами і матеріалами та прослуховування фонограм судових засідань.

6. Здійснює контроль за своєчасним надсиланням судових рішень до ЄДРСР засобами автоматизованої системи документообігу суду, внесення інформації про набрання законної сили судового рішення. Проводить систематичний аналіз даної ділянки роботи.

7. Готує проекти листів, інших документів та відповідей на передані у відділ інформаційні та інші звернення, запити на публічну інформацію, заяви і клопотання тощо відповідно до компетенції відділу.

8. Забезпечує ведення договірної роботи у межах компетенції відділу, у тому числі:

- здійснює заходи по укладенню договорів з питань забезпечення усного та письмового перекладу учасникам судових справ, які не володіють чи недостатньо володіють державною мовою, у порядку, визначеному процесуальним законодавством, у тому числі отримує відомості з Довідково-інформаційного реєстру перекладачів, відносно осіб, які можуть залучатися судом для надання послуг перекладу під час розгляду судових справ;

- контролює правильність оформлення і достовірність первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг) умовам договору;

- здійснює погодження договорів суду у межах компетенції відділу.

9. З урахуванням потреб відділу подає обґрунтовані пропозиції до бюджетного запиту суду на наступний рік з питань, що належать до компетенції відділу, при необхідності – внесення змін до видатків затвердженого кошторису суду. Подає пропозиції для придбання товарів, виконання робіт та послуг для забезпечення потреб працівників відділу.

10. Забезпечує організацію, своєчасне упорядкування і подання інформації про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу.

11. Забезпечує виявлення, усунення і попередження недоліків у роботі відділу, проводить періодичну оцінку виконання окремих завдань та функцій працівниками відділу для визначення якості виконання поставлених завдань, здійснює аналіз шляхів удосконалення діяльності та ідентифікацію ризиків у роботі відділу. Інформує керівника апарату щодо недоліків у системі внутрішнього контролю роботи відділу. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.

12. Забезпечує облік і зберігання у відділі кримінальних справ, розглянутих апеляційним (обласним) судом, як судом першої інстанції за минулі роки.

13. Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення, звільнення з посад, переведення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.

14. Забезпечує систематичне підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

15. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.

16. Виконує інші доручення та накази у межах своєї компетенції.

17.Начальник відділу відповідальний та підзвітний за виконання покладених на структурний підрозділ завдань та обов’язків відповідно до актів законодавства, положення про структурний підрозділ та внутрішніх документів суду, що стосуються компетенції підрозділу.

Начальник відділу зобов’язаний:

18. Не розголошувати інформацію, яка стала йому відома у процесі виконання службових обов’язків, у тому числі, що стосується персональних даних суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу та інших осіб.

19. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам суду та судової системи і негативно вплинути на репутацію працівника суду.

20. Дотримуватись встановлених правил користування комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.

21. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов’язки.

22. Дотримуватись Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби, правил охорони праці та протипожежної безпеки, діяти лише на підставі та у спосіб, що передбачений законами України.

23. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

24. Виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва суду, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

Умови оплати праці - посадовий оклад – 8110 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102);

- 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 документів, 1. Копія паспорта громадянина України;

необхідних для участі 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної

в конкурсі, та строк їх подання служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3. Письмова заява, в якій особа 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту;

5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6. Заповнена особова картка встановленого зразка;

7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 27 вересня 2019 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська,11, 3 поверх, каб. 314

Додаткові (необов’язкові) заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за наявності підстав за формою згідно з додатком 3 до

документи Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку 08 жовтня 2019 року, 10.00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,

проведення тестування зал судових засідань №1.

Прізвище, ім’я та по батькові, Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

номер телефону та адреса

електронної пошти особи,

яка надає додаткову інформацію

з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта ступеня не нижче магістра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Правознавство» (старий термін). Для кандидатів, які здобули вищу освіту до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» також освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст.

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 двох років.

3. Володіння держаною мовою вільне володіння державною мовою.

4. Володіння іноземною мовою -

Вимоги до компетентності

Вимога Компоненти вимоги

1. Ділові якості - організаторські здібності,

 - стресостійкість,

 - вимогливість,

 - стратегічне мислення,

 - уміння працювати в команді

2. Особистісні якості - відповідальність,

 - чесність,

 - креативність,

 - ініціативність,

 - комунікабельність

3. Технічні вміння - досвід роботи в ОС Microsoft Word, Excel, Internet.

Професійні знання

Вимога Компоненти вимоги

1 Знання законодавства -Знання Конституції України;

законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

2. Знання спеціального законодавства, що -Знання: Кримінального кодексу України, Кримінального

пов’язане із завданнями та змістом роботи процесуального кодексу України, Кодексу України про

відповідно до посадової інструкції адміністративні правопорушення