

Додаток 2
Затверджено
Наказ Івано-Франківського
апеляційного суду
від
23.09.2019 № 65-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади секретаря судового засідання
відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Івано-Франківського апеляційного суду

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики та повідомлення у справах всіх категорій, які знаходяться у провадженні судді.
2. Надсилає копії апеляційних скарг та доданих до них матеріалів особам, які беруть участь у справі.
3. За вказівкою судді готує оголошення про виклик відповідача, місце проживання якого не відоме для оприлюднення на офіційному веб-порталі судової влади України.
4. Перед початком розгляду судових справ здійснює відстеження про вручення судових повісток сторонам по справах, від яких не повернулися повідомлення про вручення поштового відправлення.
5. Перед початком розгляду судових справ здійснює перевірку осіб, яких викликано у судове засідання, з'ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головуючому судді.
6. Координує свою роботу з судовими розпорядниками суду з питань:
 - явки сторін, яких викликано в судове засідання;
 - передачі документів поданих в судовому засіданні для здійснення реєстрації та сканування.
7. Зазначає на судових повістках чи повідомленнях час перебування учасників процесу в суді.
8. Здійснює та забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання, у тому числі, у режимі відеоконференції технічними засобами згідно з вимогами відповідних інструкцій.
9. Після розгляду справ подає інформацію провідному спеціалісту про рух розгляду судових справ і матеріалів для своєчасно внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС).
10. Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми, перевіряє їх якість.
11. За запитами, заявами чи клопотаннями осіб, які беруть участь у розгляді цивільних справ, створює копії фонограми.
12. Оформляє та направляє копії судових рішень учасникам судового процесу відповідно до Цивільного процесуального кодексу України.
13. Здійснює оформлення та направлення відповідно до вимог законодавства копій судових рішень іншим особам, які беруть участь у розгляді судових справ.

14. Випишує та направляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
15. Долучає виконані ним документи до електронної справи.
16. Здійснює оформлення судових справ і матеріалів, їх передачу у відділ.

Секретар судового засідання відділу зобов'язаний:

17. 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.
18. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам суду та судової системи і негативно вплинути на репутацію працівника суду.
19. Дотримуватись встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.
18. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
19. 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.
20. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.
21. Зберігати персональні дані, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.
22. Виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва суду, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 4690 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

строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника – до 08.05.2021 року);

чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів,
необхідних для участі
в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної 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);

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 11 жовтня 2019 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3 поверх, каб. 314

Додаткові (необов'язкові)
документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за наявності підстав за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку
проведення тестування

22 жовтня 2019 року, 14.00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,
зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи,
яка надає додаткову інформацію
з питань проведення конкурсу

Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifacourt.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін) |
| 2. Досвід роботи | - |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | - |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості

- вміння розподіляти роботу,
- здатність концентруватись на деталях,
- оперативність

2. Особистісні якості

- дисциплінованість,
- порядність,
- контроль емоцій
- 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 пов'язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції

- Знання: Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Інструкції з діловодства в 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, затвердженої наказом ДСА України від 17 грудня 2013 року № 173.