

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Івано-Франківського апеляційного суду
від 05 квітня 2021 року № 29-од

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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 інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню</p> <p>2. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки справ до судового розгляду та їх оформлення, що розглядаються в порядку КПК України та КУпАП:</p> <ul style="list-style-type: none">- виклик учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді, шляхом надсилання судових викликів та повідомлень поштою, електронною поштою чи факсимільним зв'язком, здійснення виклику по телефону або телеграмою;- направлення копій апеляційних скарг та доданих до них матеріалів особам, які беруть участь у справі;- витребування матеріалів, які необхідні для своєчасного розгляду справ (кримінальних проваджень);- оформлення заявок на конвоювання підозрюваних, обвинувачених (підсудних), засуджених з установ попереднього ув'язнення, адміністрацій установ виконання покарань до суду;- долучення документів до електронної справи <p>3. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами:</p> <ul style="list-style-type: none">- фіксування судового засідання, у тому числі, у режимі відеоконференції, технічними засобами, згідно з вимогами відповідних інструкцій;- ведення журналу судового засідання;- створення робочої та архівної копій фонограм, перевірка їх якості та видача згідно запитів та заяв осіб, які беруть участь у розгляді справ (матеріалів);- виконання інших доручень головуючого в судовому засіданні <p>4. Оформлення та направлення копій судових рішень учасникам судового процесу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді, у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення</p> <p>5. Перевірка, перед початком розгляду судових справ та матеріалів, наявності осіб, яких було викликано до суду:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - з'ясування причин їх відсутності; - доповідь про це головуючому судді; - зазначення на судових повістках чи повідомленнях час перебування їх у суді <p>6. Здійснення формування і оформлення судових справ і матеріалів, передача їх у відділ</p> <p>7. Оформлення та видача дозволів на побачення з особами, які перебувають під вартою</p> <p>8. Координація роботи з судовими розпорядниками суду з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання від учасників судового розгляду розписок про перенесення розгляду справ; - отримання за вказівкою судді від підозрюваних та обвинувачених осіб особистого зобов'язання. <p>Виконання обов'язків судового розпорядника суду у разі його відсутності</p> <p>9. Подання інформації провідному спеціалісту про рух розгляду справ і матеріалів для своєчасного внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС)</p> <p>10. Ведення діловодства, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді та інших нормативно-правових актів. Забезпечення належної роботи у АСДС, підсистемах та модулях Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, та інших програмах, передбачених законодавством. Виконання інших доручень начальника відділу</p>
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 чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
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> <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

	<p>мовою;</p> <p>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 17 год. 15 хв. 13 квітня 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.	20 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
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 750238, kadru@ifa.court.gov.ua	
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 державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність і час, визначити пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закони 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	КПК України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами), Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 №155