

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

<b>Загальні умови</b>	
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.Здійснення роботи із судовими справами, матеріалами, та документами з моменту їх створення або надходження до відправлення адресатам або передачі в архів суду, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення первинного обліку (реєстрації) судових справ та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді;</li> <li>- проведення перевірки відповідності документів у судових справах та матеріалах опису справи, які надійшли у відділ;</li> <li>- заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;</li> <li>- здійснення сканування матеріалів судових справ, процесуальних документів, які надходять на розгляд апеляційного суду вперше або перебувають в провадженні суду, приєднання їх до реєстраційної або обліково-статистичної картки в автоматизованій системі документообігу суду (далі - АСДС) (за виключенням уже приєднаних сканованих документів до судової справи в АСДС), проведення звірки сканованих та внесених до АСДС документів на предмет їх відповідності паперовим матеріалам судової справи, у тому числі кількості, хронологічної послідовності та якості сканованих документів;</li> <li>- здійснення щоденно протягом робочого дня передачі судових справ і матеріалів після автоматизованого розподілу та документів, що надходять у відділ, суддям судової палати, згідно реєстру судових справ.</li> </ul> <p>3.Підготовка та повернення матеріалів судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесення до АСДС інформації про результати розгляду судових справ та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду;</li> <li>- повернення за належністю матеріалів судових справ, які були предметом судового розгляду до місцевих судів у строки, визначені законодавством;</li> <li>- направлення справ до касаційної інстанції та експертних установ;</li> </ul>

	<p>- опрацювання кореспонденції, що стосується розгляду цивільних справ і матеріалів, які перебувають на розгляді та здійснення їх передачі суддям.</p> <p>4.Надання начальнику відділу інформації про неможливість суддів приймати участь у розгляді цивільних справ і матеріалів та недопустимості їх повторної участі у розгляді судових справ.</p> <p>5.Здійснення оформлення номенклатурних справ відділу.</p> <p>6.Здійснення підготовки та передачі до архіву суду номенклатурних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, розглянутих апеляційним судом за минулі роки.</p> <p>7.Оформлення та направлення у місцеві суди Івано-Франківської області повідомлення про вручення поштових відправлень для долучення до судових справ.</p> <p>8.Здійснення перереєстрації в АСДС судових справ і матеріалів, по яких провадження не завершено на кінець звітного періоду.</p> <p>9.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> <p>10.Виконання інших доручень начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 4440 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358);</p> <p>- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);</p> <p>- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);</p> <p>- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника – до 13.07.2023 року)
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 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    підтвердження рівня вільного володіння державною</p>

мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

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.

Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 30 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС

**Додаткові (необов’язкові) документи**

- заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
- додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

**Дата і час початку проведення тестування кандидатів.** 06 липня 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	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані

		<b>висновки</b>
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 судовий збір», ЦПК України Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної Судової Адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).