

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	<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 цивільного судочинства:</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; - за вказівкою судді підготовка оголошення про виклик відповідача, місце проживання якого не відоме для оприлюднення на офіційному веб-порталі судової влади України; - долучення документів до електронної справи; - оформлення судових справ і матеріалів, їх передача у відділ після закінчення апеляційного провадження <p>3. Здійснення, перед початком розгляду судових справ, відстеження про вручення судових повісток сторонам по справах, від яких не повернулися повідомлення про вручення поштового відправлення</p> <p>4. Здійснення, до початку розгляду судових справ перевірки осіб, яких викликано в судове засідання, з'ясування причин їх відсутності, та доповідь про це головуєчому судді. Проставлення відміток на судових повістках чи повідомленнях про час перебування учасників процесу в суді</p> <p>5. 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 протоколу судового засідання; - створення робочої та архівної копій фонограм, перевірка

	<p>їх якості та видача згідно запитів та заяв осіб, які беруть участь у розгляді справ (матеріалів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання інших доручень головуючого в судовому засіданні <p>6. Координація роботи з судовими розпорядниками суду з питань отримання від учасників судового розгляду розписок про перенесення розгляду справ</p> <p>Виконання обов'язків судового розпорядника суду у разі його відсутності</p> <p>7. Подання інформації провідному спеціалісту про рух розгляду судових справ і матеріалів для своєчасно внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС)</p> <p>8. Оформлення та направлення копій судових рішень учасникам судового процесу відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України та Інструкції з діловодства в суді</p> <p>9. Здійснення та видача виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання</p> <p>10. Виконання інших доручень начальника відділу</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<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».
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника – до 08.05.2022 року)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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' 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 мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <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</p>

	<p>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. 30 червня 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.	05 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
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, 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	Закони України «Про судоустрій і статус суддів», ЦПК України, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами), 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