

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Івано-Франківського апеляційного суду
від 14 травня 2021 року № 40-од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади секретаря суду 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.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">- проведення первинного обліку (реєстрації) судових справ та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді;- проведення перевірки відповідності документів у судових справах та матеріалах опису справи, які надійшли у відділ;- заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;- 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;- 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. <p>3.Підготовка та повернення матеріалів судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none">- внесення до АСДС інформації про результати розгляду судових справ та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду;- повернення за належністю матеріалів судових справ, які були предметом судового розгляду до місцевих судів у строки, визначені законодавством;- направлення справ до касаційної інстанції та експертних установ;
--------------------	--

	<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 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною</p>

	<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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 21 травня 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.	26 травня 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 спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про електронні довірчі послуги», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної Судової Адміністрації України від 20.08.2019 № 814, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, зі змінами і доповненнями.