

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 04 березня 2020 року
№ 02-05/24/2020**

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
секретаря судового засідання
Тлумацького районного суду Івано-Франківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань суду;2) здійснює судові виклики та повідомлення в справах, що знаходяться у провадженні судді;3) оформляє заявки до правоохоронних органів;4) оформляє та розміщує на стендах списки справ, призначених до розгляду;5) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;6) здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;7) фіксує судові засідання технічними засобами «Акорд» та відеоконференцв'язку;8) веде журнал та протокол судового засідання;9) здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення учасникам судового

провадження;

10) направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;

11) проводить роботу з оформлювання звернення судових рішень до виконання у випадках негайного виконання судових рішень;

12) виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання, та в інших випадках, передбачених законодавством;

13) оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду в установлені чинним законодавством строки, здійснює опис документів у судових справах;

14) після закінчення судового засідання створює архівну та робочу копії фонограм, які передає у визначеному порядку до канцелярії суду;

15) якщо є заявки від осіб, які беруть участь у справі, створює копії звукозапису судового засідання для зазначених осіб, відповідно до чинного законодавства;

16) здійснює облік розглянутих суддею судових справ;

17) після кожного судового засідання вносить інформацію про результати розгляду справи для ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду;

18) веде таблиць обліку використання робочого часу присяжних;

19) веде номенклатуру справ суду, що стосується напрямів роботи, які ним забезпечуються;

20) складає протокол про вчинення адміністративного правопорушення,

	передбаченого статтею 185 ³ Кодексу України про адміністративні правопорушення
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4250,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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> <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</p>

	<p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17:15 «19» березня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата проведення оцінювання кандидатів	<p>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область</p> <p>27 березня 2020 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Антошків Іван Володимирович</p> <p>тел. (03479) 2-15-46</p> <p>inbox@tl.if.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	<p>Освіта</p> <p>Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право»</p>

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 2) вміння використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) пунктуальність; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) тактовність; 8) оперативність; 9) комунікативність; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»