

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення добору

Загальні умови	
Назва та категорія посади	Головний спеціаліст відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду, категорії «В».
Посадові обов'язки	<p>1. Проведення роботи щодо звернення судових рішень по цивільних справах та справах адміністративного судочинства до виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) в обліково-статистичну картку на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей про дату набрання судовим рішенням законної сили після здачі справ до відділу; - здійснення електронного запиту щодо отримання відомостей про реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи; - виготовлення виконавчих листів. <p>2. Забезпечення зберігання цивільних справ та справ адміністративного судочинства у відділі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірки відповідності документів у цивільних справах та справах адміністративного судочинства згідно внутрішнього опису справи. Ведення відповідної роботи із матеріалами та справами, що містять інформацію з грифом «Для службового користування»; - забезпечення своєчасного приєднання до цивільних справ та справ адміністративного судочинства повідомлень про виконання судових рішень. <p>3. Здійснення прийому громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення прийому громадян щодо видачі судових рішень, виконавчих листів та інших документів з цивільних справ та справ адміністративного судочинства; - видача цивільних справ та справ адміністративного судочинства для ознайомлення учасникам судового розгляду, провадження в яких закінчено. <p>4. Здійснення підготовки та передачі до архіву суду цивільних справ та справ адміністративного судочинства за минулі роки, провадження в яких закінчено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка засвідчувального напису на цивільні справи та справи адміністративного судочинства, отримання дозволу на передання даних справ до архіву суду від головуючого по справі судді; - формування опису цивільних справ та справ адміністративного судочинства за минулий рік, провадження в яких закінчено та здійснено повне виконання судового рішення. <p>5. Виконання посадових обов'язків начальника відділу у разі його тимчасової відсутності в частині:</p> <p>а) здійснення автоматизованого розподілу судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення повторного автоматизованого розподілу судових справ; - здійснення автоматизованого розподілу судових справ шляхом передачі справи раніше визначеному судді. - внесення до АСДС інформації по судовій справі до передання її судді шляхом заповнення обліково-

	<p>статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства.</p> <p>б) підготовка та надіслання цивільних справ для розгляду в апеляційній чи касаційній інстанції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення в АДСД до обліково-статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей щодо надходження апеляційних скарг чи запитів про витребування справи судом касаційної інстанції; - внесення в АДСД до обліково-статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей про набрання судовим рішенням законної сили за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358» від 12.02.2020 року № 72; надбавка до посадового окладу за ранги державних службовців надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 року № 15. Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 51, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.15. № 889-УІІІ.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню н території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2» від 22.04.2020 року № 290.</p> <p>Додатково - на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<p>1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1, визначеною постановою Кабінету Міністрів України № 290 від 22.04.2020 року «Про затвердження Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню н території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2».</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2, визначеною постановою Кабінету Міністрів України № 290 від 22.04.2020 року.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється про не застосування заборон, визначених частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Строк подання інформації: до 15 години 00 хвилин 16 жовтня 2020 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору з призначення на	<p>Сербінська Валентина Іллівна Тел.(0372) 52-66-11 Email: inbox@ptr.cv.court.gov.ua</p>

вакантну посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища юридична освіта, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не застосовується
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Професійні чи технічні знання	Вміння працювати з інформацією; вміння ефективно використовувати свій робочий час; вміння надавати пропозиції та їх аргументувати; вміння працювати в команді; вміння використовувати офісну техніку, комп'юретне обладнання; вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); володіти навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
4.	Особистісні якості	Дисциплінованість; наполегливість; самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Цивільний Кодекс України; Цивільний процесуальний Кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Положення про експертну комісію Першотравневого районного суду м. Чернівці; Положення про апарат Першотравневого районного суду м. Чернівці; Положення про відповідні відділи у суді; Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року № 168; Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджених наказом ДСА України від 11.10.2010 року № 22; Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; Правила етичної поведінки державних службовців; Правила поведінки працівника суду; Правила внутрішнього службового розпорядку суду.

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення добору

Загальні умови	
Назва та категорія посади	Головний спеціаліст відділу забезпечення документообігу та організаційного забезпечення роботи суду, категорії «В».
Посадові обов'язки	<p>1. Проведення роботи щодо звернення судових рішень по цивільних справах та справах адміністративного судочинства до виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) в обліково-статистичну картку на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей про дату набрання судовим рішенням законної сили після здачі справ до відділу; - здійснення електронного запиту щодо отримання відомостей про реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи; - виготовлення виконавчих листів. <p>2. Забезпечення зберігання цивільних справ та справ адміністративного судочинства у відділі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірки відповідності документів у цивільних справах та справах адміністративного судочинства згідно внутрішнього опису справи. Ведення відповідної роботи із матеріалами та справами, що містять інформацію з грифом «Для службового користування»; - забезпечення своєчасного приєднання до цивільних справ та справ адміністративного судочинства повідомлень про виконання судових рішень. <p>3. Здійснення прийому громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення прийому громадян щодо видачі судових рішень, виконавчих листів та інших документів з цивільних справ та справ адміністративного судочинства; - видача цивільних справ та справ адміністративного судочинства для ознайомлення учасникам судового розгляду, провадження в яких закінчено. <p>4. Здійснення підготовки та передачі до архіву суду цивільних справ та справ адміністративного судочинства за минулі роки, провадження в яких закінчено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка засвідчувального напису на цивільні справи та справи адміністративного судочинства, отримання дозволу на передання даних справ до архіву суду від головуєчого по справі судді; - формування опису цивільних справ та справ адміністративного судочинства за минулий рік, провадження в яких закінчено та здійснено повне виконання судового рішення. <p>5. Виконання посадових обов'язків начальника відділу у разі його тимчасової відсутності в частині:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) здійснення автоматизованого розподілу судових справ: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення повторного автоматизованого розподілу судових справ; - здійснення автоматизованого розподілу судових справ шляхом передачі справи раніше визначеному судді. - внесення до АСДС інформації по судовій справі до передання її судді шляхом заповнення обліково-

	<p>статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства.</p> <p>б) підготовка та надіслання цивільних справ для розгляду в апеляційній чи касаційній інстанції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення в АДСД до обліково-статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей щодо надходження апеляційних скарг чи запитів про витребування справи судом касаційної інстанції; - внесення в АДСД до обліково-статистичної картки на цивільну справу та справу адміністративного судочинства відомостей про набрання судовим рішенням законної сили за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358» від 12.02.2020 року № 72; надбавка до посадового окладу за ранги державних службовців надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 року № 15. Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 51, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.15. № 889-УІІІ.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2» від 22.04.2020 року № 290.</p> <p>Додатково - на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<p>1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1, визначеною постановою Кабінету Міністрів України № 290 від 22.04.2020 року «Про затвердження Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2».</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2, визначеною постановою Кабінету Міністрів України № 290 від 22.04.2020 року.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється про не застосування заборон, визначених частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Строк подання інформації: до 15 години 00 хвилин 16 жовтня 2020 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору з призначення на	<p>Сербінська Валентина Іллівна Тел.(0372) 52-66-11 Email: inbox@ptr.cv.court.gov.ua</p>

вакантну посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища юридична освіта, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не застосовується
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Професійні чи технічні знання	Вміння працювати з інформацією; вміння ефективно використовувати свій робочий час; вміння надавати пропозиції та їх аргументувати; вміння працювати в команді; вміння використовувати офісну техніку, комп'юретне обладнання; вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); володіти навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
4.	Особистісні якості	Дисциплінованість; наполегливість; самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Цивільний Кодекс України; Цивільний процесуальний Кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Положення про експертну комісію Першотравневого районного суду м. Чернівці; Положення про апарат Першотравневого районного суду м. Чернівці; Положення про відповідні відділи у суді; Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року № 168; Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджених наказом ДСА України від 11.10.2010 року № 22; Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; Правила етичної поведінки державних службовців; Правила поведінки працівника суду; Правила внутрішнього службового розпорядку суду.