ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Верховинського районного суду

Івано-Франківської  області

від 03.02.2025 року № 7/02-02/25

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар Верховинського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1. За розпорядженням головуючого судді повідомляє про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень та повісток, в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув`язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. 2. Здійснює збір та обробку персональних даних учасників судового процесу. 3. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 4. Перевіряє наявність і з`ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання. Та зазначає на повістках час перебування в суді. Перевіряє, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головуючому. 5. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції. Здійснює фіксування судового засідання за допомогою наявних в судах технічних засобів відео- та (або) звукозапису з використанням підсистеми відеоконференцзв'язку Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. 6. Веде протокол судового засідання або журнал судового засідання відповідно до вимог процесуального законодавства. 7. Здійснює формування і оформлення матеріалів справи та здійснює передачу справ до канцелярії суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом ДСА України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України» №814 від 20.08.2019. Здійснює наповнення інформацією щодо організації і розгляду судової справи в обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями в АСДС КП «Д-3» відповідно до руху справи. Заводить справу-замінник на всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики). 8. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді. 9. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні відповідного судді. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 10. Видає копії судових рішень особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, негайно після його проголошення та прокурору під розписку безпосередньо в суді. За дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд. Учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, копії судового рішення вручає негайно після проголошення такого рішення, під розписку безпосередньо в суді. 11. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосується організації і порядку розгляду, формування і оформлення судових справ. Забезпечує виконання інших завдань, відповідно до наказів і розпоряджень керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 14203,00 грн;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Умови служби** | П’ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю робочого часу 40 годин, зокрема: ПН, ВТ, СР, ЧТ: - з 09:00 по 18:00, ПТ: 09:00 по 16:45.  Відрядження в межах України. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Строкова;  На період дії  воєнного стану  та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особи, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» надсилають електронну адресу: [bilak@vr.if.court.gov.ua](mailto:bilak@vr.if.court.gov.ua):  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до 17-00 год. 04 березня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **11-00 год. 06 березня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Верховинського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Жабʼєвська, 76 селище Верховина Івано-Франківська області - проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів на посаду. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Білак Вікторія Дмитрівна  (097) 921 58 97  [bilak@vr.if.court.gov.ua](mailto:bilak@vr.if.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти для посад [категорії "В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра, в галузі знань «Право» |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою, - особа, яка претендує на зайняття посади у період дії  воєнного стану **не подає** документи про підтвердження рівня володіння державною мовою. Особа, призначена на посаду державної служби в період  дії  воєнного стану подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою  протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану  у разі, якщо такий документ не був поданий нею раніше. |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Цифрова грамотність** | -          вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  -          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 реєстри, 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 |
| **Необхідні ділові якості** | -          діалогове спілкування (письмове і усне),  -           вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,  -          уміння дотримуватись субординації,  -          стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність  -          організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,  -          вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,  -           навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | -          Ініціативність;  -          Порядність;  -          Надійність;  -          Повага до інших;  -          Готовність допомогти;  -          Емоційна стабільність |
| **Відповідальність** | -          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.           - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | -          здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -          вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -          вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах. |