**Додаток 1**

**до** наказу в.о.керівника апарату

Косівського районного суду

Івано-Франківської  області

від 11.04.2025 року № 02-02/41

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар Косівського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні (інформаційні) картки при надходженні справ і матеріалів. Під час виконання своїх функціональних обов’язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу. Здійснює сканування судових справ (кримінальних проваджень), матеріалів та документів, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.  2. Здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл справ та матеріалів кримінальних проваджень, позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, цивільним та адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді.  3. Виконує роботу КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, затверджених наказом керівника апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.  4. При надходженні справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника(позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичній (інформаційній) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли Державної казначейської служби, за підсумками чого роздруковує з комп’ютерної програми «Д-3» реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи. Перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету.  5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили та повернутих справ до суду після апеляційного та касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. Контролює повернення повідомлень про направлення копій судових рішень учасникам судових справ, які були відсутні при їх прийнятті. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень. Контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Готує та видає виконавчі листи та інші документи по справах, відповідно до поданих заяв та запитів з обов’язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання.  6. Здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей. Вносить відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по справах.  7. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду. Здійснює видачу судових справ, які знаходяться у канцелярії, для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. Засвідчує копій судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.  8.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальних проваджень), здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено кримінальним, цивільним, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності.  9. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Доповідає старшому секретарю суду про дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. Веде номенклатурні наряди.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ,провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду.  10. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 10739,00 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. Перерва для відпочинку і харчування складає 1 годину. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | На умовах строкового трудового договору, на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **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:  inbox@ks.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. 25 квітня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | **11-00 год. 30 квітня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Косівського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Незалежності,50 м.Косів 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** | Дебринюк Наталія Василівна  0347824546, 0347824827  inbox@ks.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 за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| **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. |