**Додаток 1**

**до** наказу керівника апарату

Косівського районного суду

Івано-Франківської  області

від 15.08.2025 року № 02-02/92

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Консультант 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.Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3». Здійснює контроль за веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств. Складає та надає статистичні дані інформаційного характеру. Щоквартальне надання інформації апеляційному суду про причини не розгляду понад встановлені строки судових справ. Готує та забезпечує достовірність даних для наповнення суддівського досьє. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду. Готує проекти аналізів та узагальнень судової практики. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Веде номенклатурні справи суду та здійснює їх підготовку та передачу в архів суду.  2. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи. Бере участь у перевірці наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання. Проводить перевіряє стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами суду. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання. Бере участь у плануванні роботи суду, готує проекти аналізів та узагальнень судової практики.  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. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  4. Сканує та направляє в електронному вигляді до апеляційного суду Івано-Франківської області сканокопій судових рішень винесених за результатами касаційного перегляду по справах, які надійшли із касаційної інстанції.  Здійснює підготовку судових справ із апеляційними скаргами, поданнями, вимогами для надіслання до судів апеляційної (у випадку відсутності помічника судді) та касаційної інстанцій, а також підготовку судових справ, що направляються за межі суду та забезпечує їх сканування в разі такої необхідності.  5. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення громадян та готує проекти відповідей на них. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити щодо доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, веде листування щодо запитів на отримання публічної інформації.  6. Виконує обов’язки прес-секретаря з метою забезпечення зв’язків з засобами масової інформації:  координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду; здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач; забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду; забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду; підготовка відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ; бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду; здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи. Забезпечує оформлення, оновлення та розміщення на дошці оголошень та веб-сайті суду відповідних зразків заяв.  7. Здійснює контроль та 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. Здійснює організаційні заходи щодо повернення судового збору. Складає та подає до ТУ ДСА України в Івано-Франківській області статистичні звіти за встановленими формами. Подання щомісячного звіту по сплаті та поверненні судового збору. Здійснює листування щодо обліку сплати судового збору.  8. Здійснює контроль за своєчасним 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, в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанції. Здійснює контроль за своєчасним направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.  9. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.  10. Здійснює електронний обмін службовими документами, забезпечує та контролює своєчасність приймання та відправлення електронної пошти.  11. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 12350,00 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. 15 вересня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | **11-00 год. 18 вересня 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. |