

ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду
на період дії карантину

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу канцелярії суду, посада державної служби категорії «Б»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань апарату суду і канцелярії суду (на правах відділу);2) організовує роботу канцелярії суду (на правах відділу) і забезпечує контроль за своєчасним виконанням її працівниками завдань;3) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками канцелярії суду (на правах відділу) заяв, запитів про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності канцелярії суду (на правах відділу);4) забезпечує вдосконалення методів роботи, своєчасне проходження і опрацювання документів;5) організовує підготовку, а також за потреби безпосередньо готує проекти звернень, запитів до підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;6) надає методичну та практичну допомогу працівникам канцелярії суду (на правах відділу);7) здійснює контроль з дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду (на правах відділу);8) контролює дотримання порядку формування судових справ, визначеного відповідною інструкцією з діловодства;9) проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису цих справ;10) здійснює облік виконавчих документів, що передаються для виконання до державної виконавчої служби;

- 11) здійснює контроль за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень по справах, які знаходяться в канцелярії суду, про що доповідає головному судді для вжиття необхідних заходів у разі потреби;
- 12) здійснює прийом та перевірку судових справ, закінчених провадженням;
- 13) проставляє в обліково-статистичних картках судових справ в комп'ютерній програмі «Д-3» відмітки у справах, закінчених провадженням;
- 14) проставляє в комп'ютерній програмі «Д-3» дату набрання законної сили судовим рішенням;
- 15) здійснює прийом копій фонограм на зберігання до канцелярії суду;
- 16) здійснює підготовку судових справ для надіслання до судів вищих інстанцій;
- 17) складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;
- 18) здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду (на правах відділу), та судових справ – для ознайомлення учасниками судового розгляду відповідно до встановленого порядку;
- 19) готує проекти розпоряджень про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ;
- 20) невідкладно доповідає керівнику апарату суду про необхідність залучення до виконання завдань інших працівників апарату суду, а також про неможливість закінчення роботи в установлений термін за об'єктивних причин;
- 21) забезпечує належний рівень службової дисципліни працівників канцелярії суду (на правах відділу);
- 22) аналізує стан, якість і результати роботи канцелярії суду (на правах відділу), вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;
- 23) організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників канцелярії суду (на правах відділу);

	<p>24) розглядає та узагальнює пропозиції, внесені працівниками канцелярії суду (на правах відділу), доповідає про них керівнику апарату суду;</p> <p>25) доповідає керівнику апарату суду про результати виконаної роботи, про виконання службових доручень, вносить на його розгляд пропозиції з питань, що стосуються роботи канцелярії суду (на правах відділу), у тому числі щодо вдосконалення роботи канцелярії суду (на правах відділу);</p> <p>26) організовує виконання і забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками канцелярії суду (на правах відділу) наказів та доручень керівника апарату суду</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 7400,00 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 шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі – Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p>

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16 год 00 хв 15 травня 2020 року)</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
<p>Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Антошків Іван Володимирович тел. (03479) 2-15-46 inbox@tl.if.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1</p>	<p>Освіта</p> <p>Вища, ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p> <p>Не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p> <p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p> <p>Не потребує</p>

ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду
на період дії карантину

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	Консультант суду, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює підготовку інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них;2) вивчає листи та запити територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківського апеляційного суду та інших установ, готує проекти відповідей на них;3) готує проекти аналізів та узагальнень судової практики суду;4) здійснює контроль у сфері запобігання і протидії корупції у межах своїх повноважень;5) уживає заходів щодо забезпечення своєчасного подання суддями та працівниками апарату суду декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи;6) здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;7) здійснює облік та систематизацію законодавства в суді;8) веде облік судової практики, рішень Конституційного Суду України;9) веде облік та зберігання актів законодавства;10) здійснює кодифікацію законодавства;11) проводить навчання з працівниками суду по вивченню чинного законодавства;12) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій

	<p>практиці судових органів вищого рівня;</p> <p>13) забезпечує оформлення, оновлення та розміщення на дошці оголошень та веб-сайті суду відповідних зразків заяв;</p> <p>14) здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики;</p> <p>15) створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково шляхом укладення контракту</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>державною мовою;</p> <p>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16 год 00 хв 15 травня 2020 року)</p>	
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	<p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору 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 добору	<p>Антошків Іван Володимирович</p> <p>тел. (03479) 2-15-46</p> <p>inbox@tl.if.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду
на період дії карантину

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює судові виклики та повідомлення в справах, що знаходяться у провадженні судді;2) оформляє заявки до правоохоронних органів;3) оформляє та розміщує на стендах списки справ, призначених до розгляду;4) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;5) здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;6) фіксує судові засідання технічними засобами «Акорд» та відеоконференцзв'язку;7) веде журнал та протокол судового засідання;8) здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення учасникам судового провадження;9) направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;10) проводить роботу з оформлювання звернення судових рішень до виконання у випадках негайного виконання судових рішень;11) виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання, та в інших випадках, передбачених законодавством;12) оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду в установлені чинним законодавством строки, здійснює опис документів у судових справах;13) після закінчення судового засідання створює архівну та робочу копії фонограм, які передає у визначеному порядку до канцелярії суду;

	<p>14) якщо є заявки від осіб, які беруть участь у справі, створює копії звукозапису судового засідання для зазначених осіб, відповідно до чинного законодавства;</p> <p>15) здійснює облік розглянутих суддею судових справ;</p> <p>16) після кожного судового засідання вносить інформацію про результати розгляду справи для ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду;</p> <p>17) веде таблиць обліку використання робочого часу присяжних</p>
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 шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі – Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16 год 00 хв 15 травня 2020 року)</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Антошків Іван Володимирович тел. (03479) 2-15-46 inbox@tl.if.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>