

Додаток  
до наказу керівника апарату  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
від 28 грудня 2020 року  
№ 02-05/112/2020

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

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник канцелярії суду (на правах відділу), посада державної служби категорії «Б»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) організовує роботу канцелярії суду (на правах відділу) і забезпечує контроль за своєчасним виконанням її працівниками завдань;</li><li>2) 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);</li><li>3) здійснює контроль з дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду (на правах відділу);</li><li>4) здійснює контроль за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень по справах, які знаходяться в канцелярії суду (на правах відділу), про що доповідає головному суді;</li><li>5) здійснює прийом та перевірку судових справ, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних картках судових справ в комп'ютерній програмі «Д-3» відмітки у справах, закінчених провадженням;</li><li>6) готує проекти розпоряджень про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ;</li><li>7) складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;</li><li>8) аналізує стан, якість і результати роботи канцелярії суду (на правах відділу), вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;</li><li>9) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду (на правах відділу);</li><li>10) виконує інші доручення керівника апарату суду</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 7 730,00 грн.;</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг –</li></ol>

	<p>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 наступну 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>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) 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 17 год. 15 хв. 04</p>

		січня 2021 року)
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами		Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Антошків Іван Володимирович тел. (03479) 2-40-83, 0669307802 inbox@tl.if.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Заступник керівника апарату  
Тлумацького районного суду



О.М.Риндич