

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
05.11.2021 № 02-07/131

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду державної служби категорії «В» –
секретаря судового засідання

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, до якого прикріплений, в автоматизованій системі документообігу суду. Контролює своєчасність повідомлень про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі, та вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про факт вручення (невручення) документів адресатові і дату повернення до суду повідомлення. Встановлює особи тих, хто з'явився в судове засідання та зазначає на судових повістках і повідомленнях час їх перебування в суді. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді. У необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу.</p> <p>2) Оформляє та надсилає до адміністрацій місць попереднього ув'язнення вимогу про доставку до суду підозрюваних/обвинувачених осіб. Готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних табличках, призначених суддею, до якого прикріплений, списки справ до розгляду. Відповідно до вимог процесуального законодавства вручає пам'ятки про процесуальні права особам, які з'явилися в судове засідання; забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції; веде журнали/протоколи судових засідань.</p> <p>3) Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про рух судових справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня. Вручає та/або надсилає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення.</p> <p>4) Здійснює оформлення документів, відповідно до вимог чинного законодавства, до розгляду справи по суті та передачі її до канцелярії суду (на правах відділу). Здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які перебувають в провадженні судді, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>5) Невідкладно надає канцелярії суду (на правах відділу) інформацію/документ/судове рішення про: зупинення/об'єднання провадження по справі, зміну обвинувачення. Виконує функції судового розпорядника в судовому засіданні в разі його відсутності, а саме: забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні, оголошує про вхід суду до зали судового засідання і</p>

	<p>вихід суду з неї, стежить за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання, приймає від осіб, що беруть участь у розгляді справи та передає документи і матеріали суду під час судового засідання, виконує розпорядження головуєчого судді про приведення до присяги свідка, експерта.</p> <p>6) Складає на підставі журналу/протоколу судового засідання довідки про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді по кожній справі за їх участі, веде табель обліку робочого часу присяжного.</p> <p>7) У випадках, передбачених процесуальним законодавством, та відповідно до затвердженого в суді порядку, здійснює оформлення копій судових рішень і засвідчує їх для направлення сторонам та іншим учасникам у справі.</p> <p>8) Готує в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Оформляє матеріали судових справ, здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду (на правах відділу) по реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.</p> <p>9) Після закінчення судового засідання створює архівну та робочу копії фонограм, які передає у визначеному порядку до канцелярії суду (на правах відділу).</p> <p>10) Виконує інші доручення головуєчого судді, керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 4810 грн.; 2) надбавка за вислугу років; 3) надбавка за ранг державного службовця; 4) премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (на період відсутності основного працівника)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження

	<p>перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>4) Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 15 хв. 22 листопада 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потреби).</p>
<p>Дата і час проведення тестування кандидатів.</p>	<p>Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року за фізичної присутності кандидатів.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Співбесіда проводитиметься о 14 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення</p>	<p>Співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область</p>

або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іван АНТОШКІВ тел. (03479) 2-40-83, 0669307802 inbox@tl.if.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою, що підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою або витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що визначений Національною комісією зі стандартів державної мови
Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Тактовність та повага до інших точок зору	1) толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; 2) уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; 3) визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками
Багатозадачність	1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання

	завдання; 2) уміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх; 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 4) уміння управляти результатом, бачити прогрес
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»
Знання спеціального законодавства	1) Цивільний процесуальний кодекс України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями; 7) Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи

Заступник керівника апарату суду,
 особа, на яку покладено обов'язки
 служби управління персоналом

Оксана РИНДИЧ

