Додаток 1 до наказу № 02-03/08
від 10.07.2018 р.

УМОВИ
проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» старшого секретаря Тисменицького районного суду Івано-Франківської області (посада на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку- до фактичного виходу працівника до роботи)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду. Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду. Організовує та здійснює роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку та номенклатурних справ. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду. Здійснює реєстрацію, облік і зберігання кримінальних справ, оформлення документів по зверненню до виконання вироків і контроль за їх виконанням. Здійснює контроль за своєчасною відправкою кримінальних справ зі скаргами, поданнями для розгляду та узагальнення до судів вищої ланки. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання (кримінальні справи). Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень по кримінальних справах. Забезпечує правильне та якісне складання звітів судової статистики та інших даних, відповідає за достовірність складання в програмі КП «Д-3», їх

	належне оформлення та своєчасне направлення. Контролює правильність ведення працівниками апарату суду обліково-статистичних та інформаційних карток в програмі документообігу суду. Координує роботу з питань ведення статистики з апеляційним судом Івано-Франківської області, територіальним управлінням ДСА України в Івано-Франківській області, підрозділами поліції, прокуратури та інших правоохоронних органів. Здійснює контроль за своєчасною здачею розглянутих судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі справ до канцелярії суду. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулий рік, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулий рік. Збирає та оформляє пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, та за погодженням із керівником апарату суду формує номенклатури справ суду та після погодження з відповідним архівними установами подає на затвердження голові суду. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання окремих розділів плану роботи суду. Проводить роботу з підготовки оперативних нарад, що проводяться головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду, веде протоколи цих нарад. Проводить навчання з працівниками канцелярії суду. Виконує доручення, розпорядження голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	• **посадовий оклад** згідно із штатним розписом на 2018 рік – 3500 грн; • **надбавка за вислугу років на державній**

	службі відповідно до частини першої статті 52 Закону України “Про державну службу” – на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; • **надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця** відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів ” ; • **надбавки та доплати** відповідно до ст. 52 Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	• копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі; • письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; • копія (копії) документа (документів) про освіту; • заповнена особова картка встановленого зразка; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, подана у відповідності до п.3 ст. 45 Закону України Про запобігання корупції від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.

	Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Тисменицького районного суду Івано-Франківської області та Національного агенства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 серпня 2018 року о 10 год. 00 хв. Тисменицький районний суд Івано-Франківської області м.Івано-Франківськ, вул.Незалежності, 150
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Керівник апарату Тисменицького районного суду Івано-Франківської області Лазарів Галина Дмитрівна тел.(0342) 78-10-33 Email: inbox@ts.if.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
Професійні чи технічні знання	достатній рівень вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Спеціальний досвід роботи	не потребує.
Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office, Outlook Express, Internet, вільне користування законодавчою базою.
Особистісні якості	• відповідальність і пунктуальність; • системність і самостійність в роботі; • ввічливість, комунікабельність;

	• тактовність; • уважність до деталей; • наполегливість; • креативність та ініціативність; • вміння працювати в стресових ситуаціях; • орієнтація на саморозвиток; • вміння працювати в команді.
	ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ
Знання законодавства	• Конституція України; • Закон України “Про державну службу”; • Закон України “Про запобігання корупції”;
Знання спеціального законодавства, що пов’язане із змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	• Закон України “Про судоустрій і статус суддів”; • Закон України “Про доступ до публічної інформації”; • Закон України “Про захист персональних даних”; • Закон України “Про очищення влади”; • Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”; • Закон України “Про електронний цифровий підпис”; • Закон України “Про інформацію”; • Закон України “Про доступ до судових рішень”; • Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; • Правила етичної поведінки державних службовців • Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; • Положення про автоматизовану систему документообігу суду; • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Цивільний процесуальний кодекс України; • Кодекс адміністративного судочинства; • Кодекс України про адміністративні

	правопорушення; • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); • Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду; • Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55 “Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003”; • Правила етичної поведінки державних службовців.