

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника
відділу документального забезпечення, канцелярії Господарського суду Івано-Франківської
області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Проводить реєстрацію вхідної кореспонденції, вихідної кореспонденції, позовних заяв, заяв про порушення справ про банкрутство, заяв про перегляд рішення за нововиявленими обставинами, іноземних доручень в автоматизованій системі документообігу суду, журналах реєстрації.</p> <p>Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про судовий збір при реєстрації позовних, інших заяв, здійснює реєстрацію та прив'язку (поєднання) документа про сплату судового збору (підтвердження оплати) до позовної заяви (справи).</p> <p>Відповідальний за здійснення автоматизованого (в тому числі повторного) розподілу судових справ, в тому числі з формування колегій суддів, заміни суддів у складі колегій.</p> <p>Під час реєстрації в автоматизованій системі позовних заяв, заяв про порушення справ про банкрутство присвоює позовним заявам, заявам про порушення справ про банкрутство відповідні категорії, заповнює в картці справи графу “категорія статзвіту” для подальшого направлення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру судових рішень.</p> <p>Готує проекти розпоряджень про повторний автоматизований розподіл судових справ. У ході реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документів.</p> <p>Відповідає за зберігання, облік речових доказів.</p> <p>Відповідає за роботу з документами з грифом “Для службового користування” з Урядовими документами.</p> <p>Здійснює заходи із забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю.</p> <p>Відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів судових справ, справ, процесуальних, інших документів.</p> <p>Здійснює перевірку справ, які повертаються з апеляційної, касаційної інстанцій на предмет необхідності передачі таких справ на повторний автоматизований розподіл відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>В разі відсутності начальника відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- відповідальний по роботі з особами з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями, громадянами похилого віку та іншими маломобільними групами населення, які звертаються до суду, по оформленню запитів вказаної категорії

	<p>громадян,</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить періодичну перевірку стану діловодства, документообігу в структурних підрозділах апарату суду (за півріччя та рік), за наслідками чого складає та подає керівництву суду відповідні довідки, - відповідає за офіційне листування електронною поштою в суді, - при направленні судових справ до судів вищих інстанцій: - перевіряє факт видачі наказу (наказів) на виконання судового рішення (в разі якщо такий наказ повинен бути виданий), - здійснює перевірку наявності, достовірності та своєчасності внесення в автоматизовану систему документообігу суду відомостей про набрання, скасування набрання судовим рішенням законної сили, - перевіряє правильність формування та оформлення судових справ, які направляються за межі суду, на предмет відповідності вимогам Інструкції з діловодства в господарських судах України, - контролює використання працівниками відділу маркувальної машини у відповідності до вимог законодавства, здійснює реєстрацію, оформлення, відправку кореспонденції, яка направляється Державну фельд'єгерську службу України, формує реєстр кореспонденції, що направляється через Державну фельд'єгерську службу України. <p>Забезпечує дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомлення з її змістом осіб, яким не надано доступу та допуску до державної таємниці.</p> <p>За дорученням начальника відділу готує інформацію для надання відповідей на запити про інформацію, про публічну інформацію, забезпечує підготовку проектів наказів, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>Бере участь у підготовці планів роботи відділу, звітів про роботу відділу.</p> <p>отримується вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України “Про державну службу”, законодавства України про боротьбу з корупцією, Присяги державного службовця; Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки, цієї посадової інструкції.</p> <p>В разі відсутності начальника відділу документального забезпечення, канцелярії виконує його обов'язки</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500,00 грн. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроковий трудовий договір</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

подання	<p>мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: по 20 грудня 2017 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Господарський суд Івано-Франківської області (вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018) 22 грудня 2017 року в 10 год. 00хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Домарацька Марія Миколаївна Карпа Ганна Михайлівна Тел.(0342) 55-96-91 Email: kadry@if.arbitr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем магістра
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 двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікації та взаємодія	відкритість
4	Впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів
6	Особистісні компетенції	аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність;

		орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях
7	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2	Професійні знання	Господарський процесуальний кодекс України; Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до судових рішень"; Закон України "Про судовий збір"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в господарських судах України; Накази Державної судової адміністрації України

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання Господарського суду Івано-Франківської області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це судді, головуючому;</p> <p>забезпечує ведення протоколу судового засідання та складає протоколи вчинення окремих процесуальних дій;</p> <p>забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції, працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції відповідно до вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання;</p> <p>забезпечує формування і оформлення матеріалів справи;</p> <p>веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;</p> <p>доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;</p> <p>здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</p> <p>перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано в судове засідання;</p> <p>контролює факт одержання чи неодержання судових рішень адресатами, що засвідчується поштовим повідомленням про вручення, яке долучає до матеріалів справи та ставить до відома суддю;</p> <p>перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;</p> <p>з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи:</p> <p>перевіряє повноваження особи, яка звернулась із клопотанням про ознайомлення з матеріалами справи;</p> <p>видає справу для ознайомлення представникові уповноваженої особи;</p> <p>знаходиться у службовому приміщенні поряд з уповноваженою особою, яка знайомиться з матеріалами справи;</p> <p>несе відповідальність за збереження матеріалів справи;</p> <p>фіксує факт ознайомлення з матеріалами справи;</p> <p>за дорученням судді здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, що необхідні для розгляду конкретної судової справи;</p> <p>за дорученням судді готує проекти процесуальних документів (в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду),</p>

	<p>відповідей на заяви, звернення чи скарги; запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду);</p> <p>здійснює оформлення копій судових рішень для направлення учасникам судового процесу, іншим особам, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України та у встановлений законом строк передає їх на відправку в канцелярію суду;</p> <p>перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідну кількість копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій); веде журнал реєстрації позовних заяв, що надходять на розгляд судді;</p> <p>у встановлений законом строк здійснює формування та передачу в канцелярію суду судових справ для направлення до апеляційної чи касаційної інстанцій, іншого суду тощо;</p> <p>здійснює перевірку наявності повних текстів процесуальних документів судді з яким працює в автоматизованій системі документообігу суду, їх підписання електронним цифровим підписом, переведення документу в стан "Оригінал", перед здійсненням їх розсилки на паперових носіях учасникам судового процесу;</p> <p>забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів відповідно до вимог чинного законодавства;</p> <p>координує свою діяльність з помічником судді;</p> <p>відповідає за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів судових справ, справ, процесуальних, інших документів;</p> <p>виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності;</p> <p>у разі відсутності судді, з яким працює секретар судового засідання або в іншому випадку, у разі необхідності, за дорученням керівника апарату суду працює з іншим суддею або виконує іншу роботу;</p> <p>виконує інші завдання та доручення судді, що стосуються розгляду судових справ;</p> <p>виконує накази, розпорядження, доручення керівництва суду, що стосуються організації діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3352 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>- копія паспорта громадянина України;</p> <p>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>- письмова 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</p>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: по 20 грудня 2017 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Господарський суд Івано-Франківської області (вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018) 22 грудня 2017 року в 11 год. 00хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Домарацька Марія Миколаївна Равлюк Вікторія Дмитрівна Карпа Ганна Михайлівна Тел.(0342) 55-96-91 Email: kadry@if.arbitr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, за спеціальністю "Право", "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" або інші спеціальності юридичного напрямку зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими;
3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".

2	Професійні знання	<p>Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Господарський процесуальний кодекс України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в господарських судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання</p>
---	-------------------	--