Додаток 2 до наказу керівника апарату
Апеляційного суду Полтавської області
від 08.06.2018 року № 07-20/164

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника начальника відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ
Апеляційного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Здійснює відмітки в обліково-статичних картках та відповідних журналах щодо руху справ (призначення до розгляду, дату та причини відкладення справи, призначеня судової експертизи). 2. Здійснює контроль справ по яких винесено ухвалу про залишення без руху. 3. Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду поєднання записів судового збору для фізичних та юридичних осіб з відповідними записами підтверджень з органів казначейства про їх сплату після усунення недоліків апелянтом. 4. Здійснює складання та розміщення списків справ призначених до розгляду в судовій палаті з розгляду цивільних справ Апеляційного суду Полтавської області. Контролює достовірність результатів розгляду справи внесених до списків. 5. Приймає участь у складанні звітів про розгляд справ і матеріалів за півріччя та рік згідно з інструкцією щодо заповнення і подання форм звітності. 6. Проводить роботу по підвищенню кваліфікації працівників відділу згідно плану. 7. Створює підписки на отримання SMS –повісток та відправки документів на електронну адресу учасників процесу.

	8. Здійснює прийом громадян та надає інформацію про рух справ учасникам судового процесу. 9. Забезпечує виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. 10. Забезпечує доступ в приміщення суду маломобільним групам населення. 11. Веде номенклатурні справи суду, а саме: Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, якими судові ухвали місцевих судів скасовано, направлено справу на новий судовий розгляд; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, якими судові рішення місцевих судів скасовано, ухвалено нове рішення; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області у цивільних справах, якими судові ухвали місцевих судів скасовано, ухвалено нову ухвалу; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області у цивільних справах, якими судові рішення місцевих судів скасовано із закриттям провадження у справі; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області у цивільних справах, якими судові рішення місцевих судів скасовано, направлено справу для продовження розгляду; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, якими судові рішення місцевих судів змінено; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області у цивільних справах, якими судові рішення місцевих судів скасовано із залишенням заяви без розгляду; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, щодо перегляду судових наказів; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, якими справи повернуті до суду першої інстанції; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області про відмову у відкритті апеляційного провадження; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, якими судові ухвали місцевих судів змінено; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах, винесені в зв'язку з відмовою від апеляційної скарги; Копії ухвал Апеляційного суду Полтавської області по цивільних справах про роз'яснення рішення, виправлення описки та повернення державного мита. 12. Бере участь у здійсненні підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. 13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.

	14. Виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу забезпечення судової палати з розгляду цивільних справ, в разі такого визначення в наказі керівника апарату суду. 15. Виконує додатково визначені завдання, доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6 500 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів"; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення – на час соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника – до 05.12.2020 року.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 25 червня 2018 року
Місце, час і дата проведення конкурсу	2 липня о 9 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Михайлова Наталія Анатоліївна, (0532) 60-60-64

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		nihaylova_n@ukr.n
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня 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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, стресостійкість, оперативність, комунікабельність, тактовність, відповідальність

Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституції України - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради Суддів України від 26.11.2010 року № 30 з послідуючими змінами