ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 22 червня 2022 року

№ 79-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «В» - судового розпорядника Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки сповіщає керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.
3. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.
4. Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.
5. Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства.
6. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
7. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
8. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.
9. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі чи керівника апарату здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.
10. Виконує інші обов’язки згідно вимог нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів та доручень керівника апарату, голови суду.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5010 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя». Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби.  |
| Перелік інформації, та документів, необхідних для участі у співбесіді, та строк їх подання | 1) заяву про участь у співбесіді із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 2) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (оригінал документа мати при собі);підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти (оригінал документа мати при собі);підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заповнену особову картку державного службовця.Інформація та документи приймаються до 17 год. 00 хв.27 червня 2022 року за адресою м. Тернопіль. вул.Грушевського, 6, каб.113  |
| Строковість | На період дії воєнного стану, з урахуванням вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням  |
| Дата і час початку, місце або спосіб проведення співбесіди  | 28 червня 2022 року о 10 год.00 хв.м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Номер телефону служби управління персоналом суду, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди | тел. (0352) 220136 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |