Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 27 травня 2021 року

№ 74-ОС/к

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорія «В» - судового розпорядника Тернопільського окружного адміністративного суду

(1 посада, безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 – 4440 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. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 15 год. 45 хв.  04 червня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди | | 10 червня 2021 року о 09 год.00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тимчак Людмила Дмитрівна  тел. (0352) 220136  kadry@adm.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;  вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів |
| 3 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу суду;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |