

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на зайняття посади на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Тернопільського окружного адміністративного суду, категорія «В» посад державної служби
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді.2. Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.3. Перевіряє присутність і з'ясовує відсутність осіб, викликаних до суду, доповідає про це головуючому судді.4. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).5. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.6. Виконує роботу в КП «Діловодство спеціалізованого суду» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу суду, затверджених наказами керівника апарату.7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі.8. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.9. Здійснює оформлення матеріалів судових справ і передачу справ до відділу документального забезпечення. Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки. За заявами осіб, які беруть участь у розгляді справи, створює копії фонограми.10. Здійснює видачу виконавчих листів, що підлягають негайному виконанню.11. У разі відсутності судового розпорядника в судовому засіданні виконує його функції.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату та голови суду з питань, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5320 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	Контракт укладається на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,

<p>призначення на посаду</p>	<p>спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, на час відсутності основного працівника. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>	
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020р. № 290 (далі - Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку; 3) заява, в якій 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам.</p> <p>Інформація подається на Єдиному порталі вакансій державної служби. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 лютого 2021 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Тимчак Людмила Дмитрівна, тел. (0352) 220136 kadry@adm.te.court.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4.</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>