Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 17 листопада 2021 року

№ 192-ОС/к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної

посади державної служби категорія «В» - секретаря судового засідання Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 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 – 5760 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 | На час відсутності основного працівника |
| 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;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.4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Інформація приймається до 15 год. 45 хв.03 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди  | 07 грудня 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 Дмитрівнател. (0352) 220136kadry@adm.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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 |
| **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 виконавче провадження», Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу суду; Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) |