Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 08 лютого 2022 року

№ 14-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 – 6000 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.  18 лютого 2022 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 | | 22 лютого 2022 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» 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) |