Додаток 3

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» - 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 – 4810 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 | Безстроково |
| 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», «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»; Положенняпро 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). |