Додаток 1

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» - старшого судового розпорядника Тернопільського окружного адміністративного суду

(1 посада, безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. 2. Запрошує інформацію в головуючого чи секретаря судового засідання про категорію справи, яка буде слухатись, час та місце проведення засідання, кількість учасників судового процесу, ступінь соціальної небезпеки підсудного та резонансу справи і заносить зазначені відомості до спеціального журналу. 3. Визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання судового розпорядника, проводить інструктаж із судовими розпорядниками та надає інформацію про категорію справи, яка буде слухатись, час, місце, номер залу проведення засідання, орієнтовної кількості учасників судового процесу тощо. 4. Під час підготовки секретарем судового засідання до роботи технічних засобів фіксування та здійснення фіксування судового процесу вживає заходів безпеки щодо 5. недопущення їх виведення з ладу присутніми в залі особами. 6. Забезпечує додержання особами, які є в суді, встановлених правил та інших заходів, направлених на сприяння веденню судового засідання. 7. Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства. 8. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 9. Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду. 10. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань. 11. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання. |
| 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 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). |