Додаток № 3

Затверджено

наказом керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

від 28 травня 2019 року № 141-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державного службовця категорії «В» – секретаря судового засідання**

**Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Виклик та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;  фіксування судового засідання технічними засобами, ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання;  виготовлення копії судових рішень, направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;  виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання;  оформлення матеріалів судових справ та передача справ до канцелярії суду;  інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції.  Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, що передбачено ст. 56 Закону України «Про державну службу». |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3810 грн., відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році».  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 18 січня 2017 року.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строковість – на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби) до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби  [від 20 грудня 2016](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-17#n6) року № 278);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Термін прийняття документів **15** календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Прийом документів здійснюється за адресою :  м. Тернопіль, вул. І.Котляревського, 34, приймальня голови суду. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 14 червня 2019 року о 10 год. 00 хв.  за адресою: м. Тернопіль, вул. І.Котляревського, 34, зал судових засідань № 4. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Папроцька Тамара Миколаївна  (0352) 23-63-75  inbox@tem.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю « Право»,  «Правознавство», «Правоохоронна діяльність». | |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| **Професійна компетентність** | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Вміння працювати з інформацією.  2) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.  3) Здатність чітко, ретельно та сумлінно виконувати доручені завдання.  4) Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  5) Вміння раціонально використовувати робочий час. | |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) Вміння працювати в команді.  2) Вміння ефективної координації з іншими.  3) Вміння надавати зворотній зв`язок. | |
| 3. | Сприйняття змін | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| 4. | Технічні вміння | 1) Вміння використовувати комп`ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку та оргтехніку.  2) Впевнений користувач ПК (MS Office, Ліга, Інтернет).  3) Раціонально використовувати комп’ютерні засоби для розв’язання задач, пов’язаних з опрацюванням та обробкою інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням та передаванням. | |
| 5. | Особисті компетенції | 1) Відповідальність.  2) Системність та самостійність у роботі.  3) Уважність до деталей.  4) Наполегливість.  5) Толерантність;  6)Своєчасність та оперативність виконання доручень.  7) дотримання високої культури спілкування.  8) вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації. | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України.  Закону України «Про державну службу».  Закону України «Про запобігання корупції». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | «Про судоустрій і статус суддів».  Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року (із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації [№ 240 від 28.12.2015](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0240750-15/paran2#n2)).  Інструкція про порядок роботи із технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. | |