Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

від 07 травня 2021 року № 110-К

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В» - секретаря судового засідання

Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює судові виклики та повідомлення відповідно до процесуального законодавства. Слідкує за поверненням розписок про вручення повісток про виклик до суду.  2) перед початком судового засідання перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головуючому; встановлює їх особи, перевіряє повноваження захисників і представників, з'ясовує, чи вручено судові виклики та повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі.  3) Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.  4) виконує в судовому засіданні інші розпорядження головуючого, що стосуються розгляду судових справ (проваджень).  5) здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.  6) підшиває до справи (провадження) в хронологічному порядку документи, додані до справи (матеріалів) в ході судового розгляду у порядку їх надходження, продовжує нумерацію аркушів справи (провадження) та опис документів, що містяться в справі.  7) здійснює своєчасну передачу документів для поштової відправки.  8) забезпечує ознайомлення учасників судового процесу (в тому числі підозрюваних, обвинувачених за місцем їх тримання під вартою) з матеріалами судових справ.  9) вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому  прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.  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 – **4440 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, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | **безстроково**  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| 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 (зі змінами) (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 особа 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 через Єдиний портал вакансій державної служб до 16 год. 00 хв. 14 травня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікацій дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення з суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікацій дистанційно) | **20 травня 2021 року о 10 год.00 хв.**  м. Тернопіль, вул. Львівська, 11 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Тернопіль, вул. Котляревського, 34 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Тернопіль, вул. Котляревського, 34 (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 | Вікарук Таміла Віталіївна  тел. (0352) 23-63-75  vikaruk.tamila@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; |
| 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; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; |
| Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій та статус суддів»  та іншого законодавства |
| Знання законодавства у сфері | Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства |