Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 25 жовтня 2021 року №263 -К

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В» - консультанта суду

 Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1) проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.2) контролює ведення діловодства в суді.3) координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.4) здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу старшого секретаря суду.5) контролює належний облік та зберігання речових доказів.6) веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності судувідповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.7) здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.8) за дорученням керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.9) здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.10) бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| 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) заява 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 21 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 (згідно з умовами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу»);3) заява, 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.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.31) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається **кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформація подається на Єдиному порталі вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua.**Інформація для участі у конкурсі приймається до 17:30 год. 24 листопада 2021 року включно** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата**..** |
| 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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) | **30 листопада 2021 року о 10 год.00 хв.**м. Тернопіль, вул. Котляревського, 34 (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 | Папроцька Тамара Миколаївнател. (0352) 25-94-31kadry@tem.te.court.gov.ua |
| **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 УкраїниЗакон України «Про виконавче провадження»;Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства  |