

Затверджено  
наказом Керівника апарату  
Тернопільського міськрайонного  
суду Тернопільської області  
від 02 жовтня 2018 р. № 180-К

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державного службовця категорії «В» – старшого судового розпорядника  
Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду; розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі; визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання; 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; проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи; організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду; організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників; звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду; під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо</p>

	<p>виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією;</p> <p>виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання;</p> <p>постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;</p> <p>виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду;</p> <p>інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції.</p> <p>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».</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 3500 грн., відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році» № 24 від 25.01.2018 року;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 18.01.2017 року;</p> <p>надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу” та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 р. №648), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>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;</li> </ol>

	<p>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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>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);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року № 156);</p> <p>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).</p> <p>Термін прийняття документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Тернопіль, вул. І.Котляревського, 34, приймальня голови суду.</p>				
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23 жовтня 2018 р. 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				
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>					
1.	Освіта				
2.	Досвід роботи				
3.	Володіння державною мовою				
<b>Професійна компетентність</b>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="194 1971 261 2049">1. Якісне виконання поставлених завдань</td> <td data-bbox="261 1971 1522 2049">1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
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) виконання плану змін та покращень; 2) 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) вміння швидко навчатись; 6) толерантність; 7) своєчасність та оперативність виконання доручень; 8) дотримання високої культури спілкування; 9) бути відкритим до співпраці з метою підвищення якості послуг; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації.

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - 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)	Закони України: - «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; - Інструкція про порядок роботи із технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.