Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 05.10.2021 №248-К

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В» - судового розпорядника

Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2) забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3) з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  4) забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  5) виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  6) звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  7) уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  8) при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  9) виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду, старшого судового розпорядника, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – **4394 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. 20 жовтня 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 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) | **26 жовтня 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 Миколаївна  тел. (0352) 25 94 31  kadry@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 України  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства |