Додаток 3

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 суду

Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1) веде облік судових справ і матеріалів (матеріалів кримінального провадження), розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  2) здійснює заведення в АСДС обліково-статистичних (інформаційних) карток на справи та внесення інформації до них в електронному вигляді.  3) проводить видачу судових рішень та виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних, надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ. Здійснює підготовку та передачу до електронного архіву закінчених провадженням судових справ;  4) вносить відомості про облік судового збору по справах, забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, веде номенклатурні справи суду, здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  5) здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями, для надіслання до судів вищих інстанцій. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  6) проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  7) здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки (складає відповідні акти).  8) здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  9) виконує вимоги Інструкції з діловодства та інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції. Для забезпечення належної організації роботи у суді виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| 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 | **строкове призначення на посаду на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника;**  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| 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. |
| 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 |