Додаток 2

затверджено наказом керівника апарату

Тернопільського апеляційного суду

від 06 травня 2021 року № 15-О

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу забезпечення судового процесу судових палат з розгляду цивільних і кримінальних справ Тернопільського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків за погодженням із начальником відділу;  організовує та контролює своєчасну реєстрацію документів та відповідний автоматизований розподіл справ між суддями працівниками відділу;  контролює роботу працівників відділу з функціоналом «Електронний суд»;  забезпечує та здійснює за потреби приймання та реєстрацію документів з грифом “Для службового користування” працівниками відділу;  контролює ведення контрольно-реєстраційних карток щодо виконання контрольних доручень в автоматизованій системі документообігу суду та інформує начальника відділу про закінчення строків їх виконання;  здійснює ведення контрольно-реєстраційних карток для належного контролю за виконанням контрольних доручень в автоматизованій системі документообігу суду та інформує начальника відділу про закінчення строків їх виконання;  контролює ведення діловодства в суді, надає відповідну методичну допомогу працівникам відділу;  здійснює контроль за своєчасною відправкою судових справ та іншої кореспонденції;  здійснює контроль за підготовкою зведених описів справ постійного, тривалого термінів зберігання, з особового складу, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;  виконує доручення начальника відділу та керівництва суду з питань, що належать до повноважень та компетенції відділу |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 7950 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідні до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі 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-п#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n1039), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank) 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 приймаєтьсядо 12 години 00 хвилин 17 травня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 26 травня 2021 року 09 год. 00 хв.  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Дуда Людмила Кімівна тел. (097) 639 70 58  inbox@tea.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче магістра (спеціаліста) в галузі знань «Право» («Правознавство») |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" в органах правосуддя не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Лідерство | 1. вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності 2. вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 3. здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | | Делегування завдань | 1. розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; 2. уміння розподіляти завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; 3. здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 3. | | Управління організацією роботи | 1. чітке бачення цілі; 2. ефективне управління ресурсами; 3. чітке планування реалізації; 4. ефективне формування та управління процесами |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про державну таємницю»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Типових правил внутрішнього службового розпорядку;  Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правил поведінки працівника суду |