Додаток 1

затверджено наказом керівника апарату

Тернопільського апеляційного суду

від 16 червня 2021 року № 22-О

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Тернопільського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснення:  - реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду (далі – АСДС) вхідної кореспонденції, яка надходить до суду поштою, телефоном, факсимільним зв’язком, через систему «Електронний суд» та безпосередньо від осіб, які особисто подають документи, внутрішніх та вихідних документів суду;  - автоматизованого розподілу судових справ, матеріалів кримінальних проваджень, апеляційних скарг, заяв між суддями; передача їх після розподілу судді-доповідачу під підпис у Реєстрі судових справ і матеріалів, який формується в АСДС;  - внесення інформації до АСДС щодо руху справи;  - повернення справ в суд І інстанції після апеляційного розгляду, надсилання справ в інші суди;  - надання фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ;  - видачу копії судових рішень.  - передавання кореспонденції на розгляд керівництву суду, від одного структурного підрозділу до іншого та безпосереднім виконавцям, внесення змісту резолюції голови суду чи виконуючого його обов’язки, керівника апарату суду чи його заступників до АСДС;  - контролю за строками виконання документів.  2.Забезпечення:  - ведення та зберігання документів, що надходять до суду в порядку Закону України «Про звернення громадян»;  - ведення та зберігання документів, що надходять до суду в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - збереження процесуальних та інших документів. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5760 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 10 год. 00 хв. 23 червня 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) | | | 25 червня 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) |
| 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 бакалавра в галузі знань «Право» («Правознавство») |
| 2. | Досвід роботи | | без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результатів діяльності * вміння фокусувати зусиллі для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * 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;  - вміння використовувати електронні реєстри, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| **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»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду |