Додаток 1

Затверджено

наказом керівника апарату

Тернопільського апеляційного суду

від 28.12.2020 № 45-О

**ОГОЛОШЕННЯ**

**на добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду, посада державного службовця (категорія «В») |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу відповідно до процесуального законодавства. Слідкує за поверненням розписок про вручення повісток про виклик до суду. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду дані про рух справи в суді.  2. Перед початком судового засідання перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головуючому; встановлює їх особи, перевіряє повноваження захисників і представників, з'ясовує, чи вручено судові виклики та повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі.  3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.  4. Виконує в судовому засіданні інші розпорядження головуючого, що стосуються розгляду судових справ (проваджень)  5. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.  6. Підшиває до справи (провадження) в хронологічному порядку документи, додані до справи (матеріалів) в ході судового розгляду у порядку їх надходження, продовжує нумерацію аркушів справи (провадження) та опис документів, що містяться в справі.  7. Здійснює своєчасну передачу документів для поштової відправки.  8. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5490 грн;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - 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 (укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290) |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | 1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, 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 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформацію для участі у доборі приймається до 17 год. 00 хв. 01 січня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби:  **https://career.gov.ua/** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору** | Дуда Людмила Кімівна  097 639 70 58  inbox@tea.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **1. Освіта** | вища, за освітнім ступенем 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. Уміння працювати з комп'ютером** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **2. Необхідні ділові якості** | 1. оперативність; 2. вміння розподіляти роботу; 3. навички контролю |
| **3. Необхідні особисті якості** | 1) відповідальність;  2) уважність до деталей;  3) орієнтація на саморозвиток;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) пунктуальність |
| **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)** | Знання:  1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Закон України «Про доступ до судових рішень»;  3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  4) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання;  6) КПК України, ЦПК України |