



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

31 травня 2019 р.

м. Тернопіль

№ 37-О

Про оголошення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або її фактичного виходу на роботу).

Відповідно до ч.5 ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статті 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, Положення про проведення конкурсу для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії "В" — секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника до 04.11.2019 року або її фактичного виходу на роботу).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або її фактичного виходу на роботу) (додаток 1).
3. Відділу управління персоналом суду забезпечити надсилання Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях копії цього наказу в електронній формі для оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій,

Івано-Франківській та Тернопільській областях (vacancy10@nads.gov.ua) не пізніше наступного робочого дня за днем його видання.

4. Головному спеціалісту (прес-секретарю) суду (Попович Ж.М.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його умов на офіційному сайті Тернопільського апеляційного суду в розділі “Вакансії” рубрики “Інше” не пізніше наступного робочого дня за днем оприлюднення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 10 год. 21 червня 2019 року.

6. Голові конкурсної комісії Тернопільського апеляційного суду на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” Тернопільського апеляційного суду забезпечити проведення конкурсу на зазначену в пункті 1 цього наказу посаду державної служби 27 червня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату Тернопільського
апеляційного суду**



І.З. Буць

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Тернопільського апеляційного
суду
від 31.05.2019 № 37-О

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”
– секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи
Тернопільського апеляційного суду (на період відпустки для догляду за дитиною
основного працівника або її фактичного виходу на роботу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення 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, формує судові повістки та повідомлення2. Повідомляє відповідального працівника відділу діловодства та юридичної роботи про призначення справи до розгляду для включення її у відповідні списки3. 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 головному; 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 відомі4. 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 засідання5. Виконує в судовому засіданні інші

	<p>розпорядження головуючого, що стосуються розгляду судових справ (проваджень)</p> <p>6. Після кожного судового засідання надає інформацію відповідальному працівнику відділу діловодства та юридичної роботи про результати розгляду провадження, справи, матеріалу для внесення відповідних записів у обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду</p> <p>7. Після закінчення судового засідання у терміни відповідно до процесуального законодавства, за правилами якого розглядається судове провадження, складає та підписує журнал (протокол) судового засідання, оформляє технічний запис фіксації судового процесу</p> <p>8. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі</p> <p>9. 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</p> <p>10. Здійснює своєчасну передачу документів для поштової відправки</p> <p>11. Забезпечує ознайомлення учасників судового процесу (в тому числі підозрюваних, обвинувачених за місцем їх тримання під вартою) з матеріалами судових справ</p> <p>12. 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</p> <p>13. Несе відповідальність за збереження матеріалів справи (провадження)</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1.Посадовий оклад становить 4690 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102 "Про внесення змін до деяких</p>

	<p>постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році”).</p> <p>2.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу”</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника до 04.11.2019 року або її фактичного виходу на роботу)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 10 год. 00 хв. 21 червня 2019 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14А, кабінет 24 (2 поверх)</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу		м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14 А. початок о 9 год. 00 хв. 27 червня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дуда Галина Ігорівна, (0352) 220 095 inbox@tea.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, за освітнім ступенем бакалавра у галузі знань «Право» («Правознавство»)
2	Стаж роботи	без вимог
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
2	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	1) впевнений користувач ПК (MS Office, Excel, Microsoft Word, Outlook Express, Internet) 2) вільне користування законодавчими базами, автоматизованою системою документообігу суду 3) вміння використовувати офісну техніку
2	Ділові якості	1) вміння працювати в команді 2) здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії 3) вміння розв'язання конфліктних ситуацій 4) навички контролю 5) стресостійкість
4	Особистісні компетенції	1) відповідальність 2) дисциплінованість 3) системність і самостійність в роботі 4) пунктуальність 5) уважність до деталей 6) оперативність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон 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	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», «Про звернення громадян», «Про інформацію» 2) Кримінальний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, інші кодекси України 3) Інструкція про порядок роботи з технічними

	підрозділ)	засобами фіксування судового процесу (судового засідання) 4) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання 5) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду
--	------------	---