



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

02 липня 2019 р.

м. Тернопіль

№ 50-О

*Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади завідувача сектору забезпечення
судового процесу судової палати з розгляду
цивільних справ Тернопільського апеляційного суду*

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 вакантної посади державної служби категорії "Б" — завідувача сектору забезпечення судового процесу судової палати з розгляду цивільних справ Тернопільського апеляційного суду.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посаду завідувача сектору забезпечення судового процесу судової палати з розгляду цивільних справ Тернопільського апеляційного суду. (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. Сектору інформаційних технологій апеляційного суду забезпечити

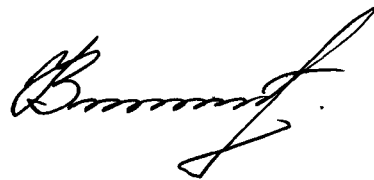
оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його умов на офіційному сайті Тернопільського апеляційного суду в розділі "Вакансії" рубрики "Інше" не пізніше наступного робочого дня за днем оприлюднення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 13 год. 00 хв. 22 липня 2019 року.

6. Голові конкурсної комісії Тернопільського апеляційного суду на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Тернопільського апеляційного суду Молодець У.Б. забезпечити проведення конкурсу на зазначену в пункті 1 цього наказу посаду державної служби 26 липня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату Тернопільського
апеляційного суду**



І.З. Буць

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
до наказу керівника апарату
Тернопільського апеляційного суду
від 02.07.2019 № 50-О

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору забезпечення судового процесу судової палати з розгляду
цивільних справ Тернопільського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення діяльності сектору забезпечення судового процесу судової палати з розгляду цивільних справ суду щодо документального обігу та контролю за ним.2. Здійснення контролю за додержанням працівниками сектору Інструкції 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.3. Забезпечення ведення документів первинного обліку суду та номенклатурних справ у секторі.4. Організація роботи з питань обліку та зберігання справ, документів первинного обліку.5. Ведення встановленої звітно-облікової документації з питань, які належать до компетенції сектору та забезпечення її своєчасного надання.6. Організація підготовки та передачі до архіву суду справ за минулий рік.7. Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань організації діловодства суду, контроль виконанням відповідних розділів плану роботи суду.8. Відповідальність за зберігання та використання печаток та штампів сектору.9. Здійснює аналіз роботи з питань організації документального забезпечення та контролю у сектору, про що доповідає начальнику відділу діловодства та юридичної роботи та керівнику апарату суду.

	<p>10. Організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками сектору.</p> <p>11. Ведення облік та контроль за виконанням доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.</p> <p>13. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконання обов'язків завідувача сектору покладається на іншого працівника, визначеного керівником апарату суду.</p> <p>14. Вжиття заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних</p> <p>15 . Виконання інших доручень керівництва суду</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад становить 7010 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 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p>

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Державні службовці Тернопільського апеляційного суду для участі у конкурсі подають документи відповідно до частини 4 статті 25 Закону України «Про державну службу».</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 13 год. 00 хв. 22 липня 2019 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14А, каб. 24 (2 поверх)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14 А. початок о 9 год. 00 хв. 26 липня 2019 року
Прізвище, ім'я 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 освіта не нижче магістра в галузі знань «Право» («Правознавство»)
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше двох років в системі правосуддя
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	без вимог
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel) 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет 3) знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення 4) вільне користування автоматизованою системою діловодства суду, Єдиним державним реєстром судових рішень
2.	Необхідні ділові якості	1) навички контролю 2) вимогливість 3) оперативність 4) виваженість 5) навички розв'язання проблем
3.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість 2) відповідальність 3) порядність 4) емоційна стабільність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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 підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3) Цивільний кодекс України; 4) Цивільний процесуальний кодекс України; 5) Кримінальний кодекс України; 6) Кримінальний процесуальний кодекс України; 7) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 8) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах

	<p>міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;</p> <p>9) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</p> <p>10) Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>11) Типових правил внутрішнього службового розпорядку</p>
--	---