



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

03 грудня 2019 р.

м. Тернопіль

№ 81-О

*Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади секретаря судового засідання
відділу діловодства та юридичної роботи
Тернопільського апеляційного суду*

Відповідно до ч.5 ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статті 23 Закону України "Про державну службу", Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя 05 вересня 2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя 26 листопада 2019 року №3162/0/15-19), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" — секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" - секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи Тернопільського апеляційного суду. (Додаток 1 додається).
3. Відділу управління персоналом суду забезпечити оприлюднення наказу про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання наказу шляхом розміщення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Тернопільського апеляційного суду.
4. Сектору інформаційних технологій суду оприлюднити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення на офіційному веб-сайті Тернопільського апеляційного суду в розділі "Вакансії" рубрики "Інше" не пізніше наступного робочого дня за днем оприлюднення цього наказу на Єдиному порталі вакансій

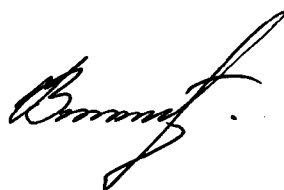
державної служби НАДС.

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 13 год. 00 хв. 16 грудня 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 23 грудня 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 03.12.2019 № 81-О

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”
– секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи
Тернопільського апеляційного суду

Загальні умови

Посадові обов'язки

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.
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. Забезпечує ознайомлення учасників судового процесу (в тому числі підозрюваних, обвинувачених за місцем їх тримання під вартою) з матеріалами судових справ.
9. 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	1) посадовий оклад – 4690 грн.; 2) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	1 посада постійна
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>3) заява, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 13 год. 00 хв. 16 грудня 2019 року</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 оцінювання кандидатів	м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14 А, початок о 9 год. 30 хв. 23 грудня 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, за освітнім ступенем бакалавра в галузі знань «Право» («Правознавство»)
2.	Досвід роботи	без вимог
3.	Володіння державною мовою	вільне
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) рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Ділові якості	1) стресостійкість; 2) навички розв'язання проблем; 3) вміння розподіляти роботу; 4) навички контролю; 5) оперативність.
3.	Особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) контроль емоцій; 3) відповідальність; 4) системність і самостійність в роботі; 5) пунктуальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) 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)	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3) Інструкція про порядок роботи з технічними 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.