ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 16.10.2023 № 104-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду, за винятком позовних заяв та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду; реєстрацію вихідної кореспонденції.  2. Забезпечує передачу виконавцям, керівництву суду та суддям кореспонденції за належністю та відповідно до їх посадових обов`язків.  3. Здійснює виготовлення, оформлення та видачу копій судових рішень за заявами осіб, які мають право на їх одержання, у справах, що зберігаються у відділі документального забезпечення.  4. Організовує роботу щодо звернення судових рішень до виконання про стягнення судового збору в користь держави та за заявами сторін.  5. Готує проекти відповідей на запити щодо видачі копій судових рішень, виконавчих листів, у справах, що зберігаються у відділі документального забезпечення.  6.  Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді в частині поступлення апеляційних скарг, вносить інформацію за результатами розгляду справ судами вищих інстанції та щодо видачі виконавчих листів.  7. Ознайомлює учасників судового процесу та їхніх представників з матеріалами адміністративних справ, які знаходяться у відділі документального забезпечення.  8. Приєднує заяви, клопотання щодо видачі копій процесуальних документів, виконавчих листів, поштових повідомлень, листів та інших документів до матеріалів адміністративних справ, що зберігаються у відділі документального забезпечення.  9. Здійснює надання інформації сторонам та іншим учасникам судового розгляду щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера справи, номера провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, про надходження апеляційних скарг та направлення справ до судів вищих інстанції.  10. Здійснює роботу з офіційною електронною скринькою електронної пошти суду.  11. Надає пропозиції щодо планування роботи відділу.  12. Виконує інші обов’язки, згідно вимог нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, доручення, накази та розпорядження голови суду, керівника апарату, начальника відділу документального забезпечення. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7030 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби. |
| Перелік інформації, та документів, необхідних для участі у співбесіді, та строк їх подання | | 1) заяву про участь у співбесіді 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 (оригінал документа мати при собі);  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти (оригінал документа мати при собі);  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заповнену особову картку державного службовця.  Інформація та документи приймаються до 17 год. 00 хв.  25 жовтня 2023 року за адресою м. Тернопіль. вул.Грушевського, 6, каб.113 |
| Строковість | | На період дії воєнного стану, з урахуванням вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням |
| Дата і час початку, місце або спосіб проведення співбесіди | | 27 жовтня 2023 року о 10 год.00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Номер телефон у служби управління персоналом суду, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди | | тел. (0352) 220136 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |