Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 17 листопада 2021 року

№ 192-ОС/к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної

посади державної служби категорія «В» - головного спеціаліста відділу організаційно-правового забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює сканування, експортування (крім документів, визначених підпунктами 9, 11), та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду наступних документів:  1)заяв з питань забезпечення доказів;  2)заяв з питань забезпечення позову;  3)позовних заяв;  4)заяв для яких гл.11 КАС, передбачений особливий порядок провадження;  5)заяв з процесуальних питань, пов’язаних із виконанням судових рішень в адміністративних справах;  6)заяв про відновлення втраченого судового провадження;  7)заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами;  8)заяв про скасування заходів реагування та інших, передбачених КАС процесуальних документів;  9)адміністративних справ, що надійшли із судів апеляційної та касаційної інстанції після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду справ (крім ухвал про закриття провадження у справі), а також ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи, передаються раніше визначеному складу суду, головуючому судді (судді-доповідачу), ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває адміністративна справа;  10)заяв про скасування заходів реагування;  11)заяв про надання інформації в порядку, визначеному законами України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".  2. Здійснює претензійно-позовну та договірну роботу суду як юридичної особи публічного права, готує проекти наступних документів: позовних заяв, відзив на позов, відповідей на відзив заперечень, клопотань, апеляційних скарг, відповідей на апеляційні скарги, касаційних скарг та відповідей на касаційні скарги та інших процесуальних документів; готує проекти договорів. Здійснює аналіз стану претензійно-позовної роботи.  3. Забезпечує ведення номенклатурних справ з питань діяльності відділу.  4. Готує проекти відповідей на заяви та звернення, які надходять до суду, відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та проекти відповідей на запити щодо надання інформації, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Проводить узагальнення стану розгляду звернень і заяв громадян, запитів про надання публічної інформації.  5. Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів та своєчасне подання всіх форм звітів до Державної судової адміністрації, Територіального управління Державної судової адміністрації України в Тернопільській області за необхідності - до Верховного Суду.  6. Здійснює контроль за достовірним внесенням інформації в статистичні картки за допомогою техніко-технологічних засобів та у разі необхідності усуває недоліки щодо їх заповнення.  7. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  8. Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  9. Після завершення автоматизованого розподілу судових справ формує та роздруковує загальні реєстри судових справ і реєстр судових справ на кожного суддю окремо. Передає справи для розгляду під підпис в реєстрі судових справ на кожного суддю.  10. Виконує інші обов’язки згідно вимог нормативно-правових актів, підзаконних актів, внутрішніх організаційно- розпорядчих документів та вказівок і доручень голови суду та керівника апарату суду, начальника відділу організаційно-правового забезпечення. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6230 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. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку, 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;  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 15 год. 45 хв.  03 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди | | 07 грудня 2021 року о 09 год.00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тимчак Людмила Дмитрівна  тел. (0352) 220136  kadry@adm.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;  вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів |
| 3 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс адміністративного судочинства України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарсько-процесуальний кодекс України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |