ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 06 червня 2022 року

№ 55-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу документального забезпечення і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.  2. Планує роботу відділу, бере участь у плануванні роботи суду, здійснює контроль за виконанням завдань, передбачених планами роботи відділу та суду.  3. Проводить оперативні наради із працівниками відділу, бере участь у нарадах та зборах апарату та суду.  4. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступника, керівника апарату та його заступників, інформує їх про результат виконаної роботи.  5. Організовує направлення судових справ за межі суду (до судів вищих інстанцій, для проведення судової експертизи, до іншого суду за підсудністю).  6. Здійснює контроль за видачею копій судових рішень сторонам у справі та іншим учасникам судового процесу (крім випадків негайного їх виконання).  7. Здійснює контроль за виконанням документів, які стоять на контролі у відділі документального забезпечення.  8. Вносить резолюції до автоматизованої системи документообігу суду щодо виконання вхідної кореспонденції (крім процесуальних документів).  9. Забезпечує внесення відомостей в обліково-статистичні картки щодо передачі судових справ після їх розгляду у відділ документального забезпечення, а також щодо розгляду судових справ судами вищих інстанцій.  10. Засвідчує копії судових рішень.  11. Контролює передачу документів з відділу документального забезпечення до інших структурних підрозділів та архіву.  12. Виконує інші доручення та розпорядження голови суду та керівника апарату щодо організації роботи відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10370 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.  13 червня 2022 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 | | 15 червня 2022 року о 10 год.00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Номер телефону служби управління персоналом суду, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди | | тел. (0352) 220136 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Наявність ступеня вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Наявність досвіду роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |