ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 27 жовтня 2022 року

№ 132-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «В» - старшого секретаря суду відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує ведення первинного обліку справ та матеріалів, розгляд яких передбачений чинним законодавством та номенклатурою справ.  2.Здійснює прийом, маркування, реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції суду.  3.Забезпечує ведення журналу вихідної кореспонденції суду.  4.Здійснює підготовку справ із скаргами для надіслання до суддів вищих інстанцій.  5.Здійснює видачу копій судових рішень, виконавчих листів та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду, відповідно до встановленого порядку.  6.Надає інформацію про судові справи, заяви та скарги сторонам у справах або їхнім представникам за усними (телефонними) запитами.  7.Забезпечує підготовку та передачу до архіву суду адміністративних справ, провадження у яких закінчено та номенклатурних справ відділу.  8.Вносить відомості до автоматизованої системи документообігу у разі надходження до суду поштових повідомлень (про отримання або неотримання процесуальних документів, що направляються учасникам судового процесу) по судових справах.  9.Вносить пропозиції до плану роботи відділу з питань організації діловодства.  10.Виконує інші обов’язки згідно вимог нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, доручення, накази, розпорядження голови суду та керівника апарату, начальника відділу документального забезпечення. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6290 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.  03 листопада 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 | | 04 листопада 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 | Вища освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |