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» - заступника начальника відділу організаційно-правового забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Забезпечує виконання і реалізацію покладених на відділ функцій і завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених доручень та завдань.
2. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо планування роботи відділу; контролює виконання плану роботи відділу; готує звіт про його виконання.
3. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступника, керівника апарату суду та його заступників, інформує їх про результати виконаної роботи.
4. Організовує роботу щодо узагальнення причин та підстав скасування судами вищих інстанцій судових рішень Тернопільського окружного адміністративного суду.
5. Організовує роботу із письмовими пропозиціями, заявами та скаргами фізичних та юридичних осіб, що не підлягають розгляду в порядку адміністративного судочинства, а розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про доступ до публічної інформації»; організовує роботу щодо узагальнення стану розгляду таких пропозицій, заяв та скарг.
6. Організовує роботу пов’язану з укладанням договорів (контрактів); готує проекти договорів (контрактів); дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).
7. Організовує претензійно-позовну та договірну роботу суду; готує проекти позовних заяв, відзивів на позови, відповідей на відзиви, клопотань, апеляційних скарг, відповідей на апеляційні скарги, касаційних скарг та відповідей на касаційні скарги та інших процесуальних документів.
8. Відповідає за ведення журналів та реєстрів, визначених номенклатурою справ відділу.
9. Виконує інші доручення та розпорядження голови суду та керівника апарату суду, начальника відділу щодо організації роботи суду, у межах повноважень, покладених на відділ.
10. Виконує обов’язки начальника відділу у випадку його відсутності.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8980 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 |