Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 17 березня 2021 року

№ 38-ОС/к

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В» - старшого секретаря суду відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Забезпечує ведення первинного обліку справ та матеріалів, розгляд яких передбачений чинним законодавством та номенклатурою справ.Здійснює прийом, маркування, реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції суду.Забезпечує ведення журналу вихідної кореспонденції суду.Здійснює підготовку справ із скаргами для надіслання до суддів вищих інстанцій.Здійснює видачу копій судових рішень, виконавчих листів та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду, відповідно до встановленого порядку.Надає інформацію про судові справи, заяви та скарги сторонам у справах або їхнім представникам за усними (телефонними) запитами.Забезпечує підготовку та передачу до архіву суду адміністративних справ, провадження у яких закінчено та номенклатурних справ відділу.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.Вносить пропозиції до плану роботи відділу з питань організації діловодства. 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 – 5320 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 | на час відсутності основного працівника |
| 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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.Документи приймаються до 17 год. 00 хв.25 березня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди  | 01 квітня 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 | Нестеровська Галина Євгенівнател. (0352) 220136kadry@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 | Доброчесність | здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості; |
| 2 | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | 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 |
| 4 | 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;Закон України «Про виконавче провадження»;Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) |