

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на зайняття посади на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду, категорія «В» посад державної служби
Посадові обов'язки	<p>Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду, за винятком позовних заяв та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, реєстрацію вихідної кореспонденції;</p> <p>забезпечує передачу виконавцям, керівництву суду та суддям кореспонденції за належністю;</p> <p>здійснює виготовлення, оформлення та видачу копій судових рішень за заявами осіб, які мають право на їх одержання, у справах, що зберігаються у відділі документального забезпечення;</p> <p>готує проекти відповідей на запити щодо видачі копій судових рішень, виконавчих листів, у справах, що зберігаються у відділі документального забезпечення;</p> <p>забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді в частині поступлення апеляційних скарг, вносить інформацію за результатами розгляду справ судами вищих інстанцій та щодо видачі виконавчих листів;</p> <p>ознайомлює учасників судового процесу та їхніх представників з матеріалами адміністративних справ, які знаходяться у відділі документального забезпечення;</p> <p>приєднує заяви, клопотання щодо видачі копій процесуальних документів, виконавчих листів, поштових повідомлень, листів та інших документів до матеріалів адміністративних справ, що зберігаються у відділі документального забезпечення;</p> <p>здійснює надання інформації сторонам та іншим учасникам судового розгляду щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера справи, номера провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, про надходження апеляційних скарг та направлення справ до судів вищих інстанцій;</p> <p>здійснює роботу з офіційною електронною скринькою електронної пошти суду;</p> <p>надає пропозиції щодо планування роботи відділу;</p> <p>виконує інші обов'язки, згідно вимог нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, доручення, накази та розпорядження голови суду, керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5950 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби.</p>

<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Контракт укладається на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p>	
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020р. № 290 (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку;</p> <p>3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам.</p> <p>Інформація подається на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 21 грудня 2020 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Нестеровська Галина Євгенівна, тел. (0352) 220136 kadry@adm.te.court.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4.</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>