

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	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює реєстрацію в електронному вигляді вхідної, вихідної кореспонденції суду; у ході реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа.2. Здійснює підготовку судових справ із скаргами для надсилання до судів вищих інстанцій.3. Оформляє і веде номенклатурні справи відділу документального забезпечення.4. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.5. Надає інформацію сторонам та іншим учасникам судового розгляду щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, номера провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформацію про надходження апеляційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.6. Готує інформаційні довідки про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції.7. Надає пропозиції начальнику відділу документального забезпечення щодо складання номенклатури справ суду та щодо покращення роботи відділу документального забезпечення.8. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу, керівника апарату, голови суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5760 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 призначення на посаду	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>Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</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. 01 лютого 2021 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Тимчак Людмила Дмитрівна, 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>