Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 03 червня 2021 року

№ 77-ОС/к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної

посади державної служби категорія «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

(1 посада, безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду, за винятком позовних заяв та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду; реєстрацію вихідної кореспонденції. 2. Забезпечує передачу виконавцям, керівництву суду та суддям кореспонденції за належністю та відповідно до їх посадових обов`язків. 3. 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. 4. Організовує роботу щодо звернення судових рішень до виконання про стягнення судового збору в користь держави та за заявами сторін. 5. Готує проекти відповідей на запити щодо видачі копій судових рішень, виконавчих листів, у справах, що зберігаються у відділі документального забезпечення. 6. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді в частині поступлення апеляційних скарг, вносить інформацію за результатами розгляду справ судами вищих інстанції та щодо видачі виконавчих листів. 7. Ознайомлює учасників судового процесу та їхніх представників з матеріалами адміністративних справ, які знаходяться у відділі документального забезпечення. 8. 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. 9. 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 інстанції. 10. Здійснює роботу з офіційною електронною скринькою електронної пошти суду. 11. Надає пропозиції щодо планування роботи відділу. 12. Виконує інші обов’язки, згідно вимог нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, доручення, накази та розпорядження голови суду, керівника апарату, начальника відділу документального забезпечення. |
| 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 чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| 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.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв.  10 червня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди | | 16 червня 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 | | Тимчак Людмила Дмитрівна  тел. (0352) 220136  kadry@adm.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу суду; |