ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 22 червня 2022 року

№ 79-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «В» - старшого секретаря суду відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1 Забезпечує ведення первинного обліку справ та матеріалів, розгляд яких передбачений чинним законодавством та номенклатурою справ.  2 Здійснює прийом, маркування, реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції суду.  3 Забезпечує ведення журналу вихідної кореспонденції суду.  4 Здійснює підготовку справ із скаргами для надіслання до суддів вищих інстанцій.  5 Здійснює видачу копій судових рішень, виконавчих листів та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду, відповідно до встановленого порядку.  6 Надає інформацію про судові справи, заяви та скарги сторонам у справах або їхнім представникам за усними (телефонними) запитами.  7 Забезпечує підготовку та передачу до архіву суду адміністративних справ, провадження у яких закінчено та номенклатурних справ відділу.  8 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.  9 Вносить пропозиції до плану роботи відділу з питань організації діловодства.  10 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 – 6000 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.  27 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 | | 28 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 | Вища освіти 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 |