ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 16.10.2023 року № 104-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу документального забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. забезпечує оформлення та ведення номенклатури справ суду;
2. здійснення контролю за підготовкою та своєчасною передачею судових справ,номенклатури справ до архіву суду.
3. здійснює контроль за направленням судових справ за межі суду;
4. перевіряє хід виконання не процесуальних документів,що знаходяться на контролі;
5. здійснює формування номенклатури справ суду, готує проект номенклатури для погодження та затвердження в установленому порядку;
6. надає пропозиції начальнику відділу стосовно планування роботи відділу документального забезпечення;
7. здійснює контроль за своєчасною видачею виконавчих листів та копій судових рішень;
8. проводить узагальнення за результатами роботи відділу;
9. здійснює контроль за своєчасністю, достовірністю та повнотою внесенням інформації у статистичні картки в КП «ДСС»;
10. готує довідку за результатами перевірки стану діловодства у відділі документального забезпечення та подає її для розгляду керівнику аппарату суду;
11. здійснює періодичний аналіз документообігу суду;
12. за дорученням начальника відділу, проводить оперативні наради з працівниками відділу;
13. виконує інші доручення та розпорядження голови суду та керівника апарату суду, щодо організації роботи суду у межах повноважень, покладених на відділ.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9720 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.25 жовтня 2023 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  | 27 жовтня 2023 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 | Наявність ступеня вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи  | Наявність досвіду роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |