ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Підгаєцького районного суду

Тернопільської області
від 31.03.2025 №02-05/14

**УМОВИ
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – секретаря суду**

**Підгаєцького районного суду Тернопільської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** |  Здійснює реєстрацію справ  (матеріалів) про адміністративні правопорушення, ведення обліково-статистичних карток по справах про адміністративні правопорушення в автоматизованій системі документообігу суду, автоматизований розподіл зазначених судових справ між суддями. Здійснює сканування судових справ (матеріалів) та їх внесення до автоматизованої системи документообігу суду. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції суду.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копії судових рішень (документів) по справах про адміністративні правопорушення, які передані до канцелярії суду після розгляду справи суддею. Забезпечує своєчасне та якісне складання статистичних звітів, узагальнень та інформацій. Здійснює підготовку справ про адміністративні правопорушення для направлення до інших судів та установ за межі суду. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили у справах про адміністративні правопорушення та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень.  Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень по справах про адміністративні правопорушення до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Забезпечує зберігання справ (матеріалів) про адміністративні правопорушення. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ про адміністративні правопорушення за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 8591 ,00 грн.;надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років – 2 відсотки посадового окладу за кожний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу; інші виплати, премії – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення: - на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсу на відповідну посаду після припинення чи скасування воєнного стану; - граничний строк перебування на посаді, призначення на яку відбулося на період дії воєнного стану, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік інформації,** **яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:- заповнену особову картку встановленого зразка;- документ, що підтверджує наявність громадянства України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.Документи подаються особою особисто за адресою: м. Підгайці, вул. Міцкевича 26 з **до 07.04.2025 (включно) до 17.00 або на електронну пошту** inbox@pg.te.court.gov.ua |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби** |  Підгаєцький районний суд Тернопільської області; м. Підгайці, вул. Міцкевича 26 з (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**Дата співбесіди – 08.04.2025 року** |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору** | Вальчак Тетяна Михайлівна(03542) 21747inbox@pg.te.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра  |
| 2. | **Досвід роботи** |  не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) здатність працювати в кількох проектах одночасно; 4) здатність чітко, ретельно та сумлінно виконувати доручені завдання; 5) вміння раціонально використовувати робочий час |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотній зв’язок  |
| 3. | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. | **Технічні вміння** | 1) впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Excel, Internet); 2) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку  |
| 5. | **Особистісні якості** | 1) відповідальність та дисциплінованість;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) ініціативність та наполегливість;5) самоорганізація та організація на розвиток |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | 1)Конституція України;2) Закони України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян";3) Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінально-процесуальний Кодекс України, Цивільно-Процесуальний Кодекс України.  |
| 2. | **Знання законодавства у** **сфері** | 1) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; 3) знання діловодства, інформаційної безпеки  |