Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 02 листопада 2022 року № 117/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступник начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення:  - складання щотижневого розрахунку статистичних даних щодо навантаження на суддів суду;  - формування та подання голові суду на нараду інформаційних довідок щодо дотримання суддями строків розгляду апеляційних скарг та дотриманням суддями окружних адміністративних судів Донецького адміністративного округу строків розгляду адміністративних справ;  - автоматизованого розподілу адміністративних справ у автоматизованій системі документообігу суду згідно Кодексу адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та з урахуванням Засад використання автоматизованої системи документообігу суду у Першому апеляційному адміністративному суді, на час відсутності начальника відділу, відповідно до наказу керівника апарату суду;  - вивчення, аналізу та застосування в роботі змін до законодавства України, що стосуються ведення судової статистики та роботи відділу;  - підготовки проектів листів, в межах компетенції;  - узагальнення розгляду судових справ судом;  - доповіді керівнику апарату суду про стан обліково-статистичної роботи;  - внутрішнього обліку сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України;  - моніторингу рішень Верховного Суду, узагальнення судової практики.  Контроль:  - за своєчасною та правильною реєстрацією адміністративних справ за апеляційними скаргами, внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду;  - за своєчасним та правильним внесенням інформації до обліково – статистичних карток про рух адміністративних справ, які знаходяться в провадженні суддів та результати розгляду таких справ;  - за надсиланням копій судових рішень та процесуальних документів до Єдиного державного реєстру судових рішень, відповідно до кількості розглянутих справ та здійснення узагальнення цієї інформації;  - за своєчасним внесенням інформації щодо набрання судовими рішеннями законної сили, відповідно до кількості винесених документів та здійснення узагальнення цієї інформації;  - за своєчасністю та правильністю складання номенклатурних справ у відділі.   Забезпечення:  - додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання обліково-інформаційних карток та статистичних даних, що створюються під час діяльності суду;  - дотримання єдиного порядку обліку та опрацювання статистичних даних для складання звітів та аналітичних оглядів в суді;  - здійснення аналізу обліково-статистичної роботи в суді та стану здійснення правосуддя;  - здійснення аналізу даних про рух і результати розгляду адміністративних справ за апеляційними скаргами, складання аналізу обліково-статичної роботи суду та аналізу здійснення правосуддя;  - підготовки таблиць, висновків, аналітичних, довідкових та інших матеріалів за дорученням керівництва суду;  - підготовки аналізу стану правосуддя адміністративними судами Донецького адміністративного округу, узагальнює практику та аналіз причин скасування судових рішень;  - здійснення розрахунку навантаження на суддів Донецького адміністративного округу зі складанням таблиць та відображенням динаміки;  - формування в автоматизованій системі документообігу суду квартальних та річних звітів та своєчасного подання даних звітів до відповідних установ;  - вивчення, аналізу, узагальнення та доведення до відома суддів судової практики Європейського Суду з прав людини;  - своєчасного та якісного подання відповідних звітів суду до Державної судової адміністрації України та інших органів центральної влади;  - достовірності, об’єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації.  Розроблення методичних рекомендацій з питань узагальнення судової практики.  Заходи щодо організації роботи відділу:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - підготовка проектів організаційно – розпорядчих документів, що відносяться до компетенції відділу;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків відділу, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у відділі суду, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання;  - виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9410,00 грн.;  - надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня  2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 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 резюме встановленого зразка, 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 (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»: https://1aa.court.gov.ua/sud4850/inshe/jobs/  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 08 листопада 2022 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Василя Жуковського, 23 **11 год. 00 хв. 10 листопада 2022 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Досвід 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. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;   * 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, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про судовий збір»;  - Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; - Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень; - Положення про порядок ведення суддівського досьє; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |