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 |
| 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 64kadry@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. |