Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 03 липня 2024 року № 49/ОДА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення:  - реєстрації та обліку адміністративних справ за апеляційними скаргами в автоматизованій системі документообігу суду в обліково-статистичних (інформаційних) картках;  - своєчасного формування та роздрукування загальних реєстрів судових справ і реєстру судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Передача справ судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі, відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  - контролю за рухом справ, які надійшли до суду за запитом судді, у зв’язку із надходженням до суду відповідних заяв або матеріалів, про що робить відмітку в автоматизованій системі документообігу суду;  - внесення інформації за результатами апеляційного перегляду адміністративних справ за апеляційними скаргами в обліково-інформаційні картки, зареєстрованих в автоматизованій системі документообігу суду;  - аналітичного дослідження статистичної інформації та вивчення факторів, які породжують зміну показників, на підставі такого аналізу внесення пропозиції начальнику відділу щодо усунення недоліків;  - аналізу обліково-статистичної роботи суду та здійснення правосуддя, який подається разом із статистичними звітами два рази на рік до Державної судової адміністрації України;  - аналізу стану здійснення правосуддя місцевими судами Донецького адміністративного округу за минулий рік;  - моніторингу судової практики Верховного Суду та доведення його змісту до відома суддів Першого апеляційного адміністративного суду шляхом розміщення матеріалів через локальну мережу суду та складає інформаційні довідки для керівництва суду;  - вивчення, аналізу, узагальнення та доведення до відома суддів судової практики Європейського Суду з прав людини.  Складання:  - інформаційних довідок щодо повноти та своєчасності надіслання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та внесення даних щодо набрання судовими рішеннями законної сили;  - довідок про дотримання суддями строків розгляду апеляційних скарг;  - довідок про навантаження на суддів Донецького адміністративного округу;  - проектів відповідей на запити, листів, за дорученням керівництва суду;  - проектів організаційно – розпорядчих документів, що відносяться до компетенції відділу.   Забезпечення:  - контролю за сплатою судового збору та надання начальнику відділу інформації щодо зарахування сплачених сум судового збору на казначейський рахунок суду, відповідно до Реєстру підтверджень оплат із Казначейства в комп’ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду»;  - підготовки та обробки статистичної інформації в обсязі, необхідної для ведення і заповнення суддівського досьє;  - впровадження «Електронного суду».  Доповідь начальнику відділу про стан обліково-статистичної роботи як у відділі, так і в цілому по суду.  Виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду, що відноситься до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 13633,00 грн.  Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України. |
| 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»  **Інформація приймається до:**  **17 год. 00 хв. 08 липня 2024 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. Левка Лук'яненка, 23 **11 год. 00 хв. 9 липня 2024 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 | без вимог до досвіду роботи |
| 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»  - Закон України «Про звернення громадян»  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |