Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 01 листопада 2021 року № 199/ОДА

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу   
Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | 1. Здійснення:  - організаційного, інформаційно-довідкового й документального забезпечення підготовки справ та матеріалів для розгляду суддями;  - судових викликів і повідомлень у справах, які знаходяться в провадженні судді, засобами поштового, телефонного, електронного та факсимільного зв’язку;  - перевірки, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і повідомляє про це головуючому;  - встановлення осіб, які прибули в судове засідання та перевірки їх повноважень;  - відмітки в судових повістках, посвідченнях про відрядження, часу та дати перебування в суді осіб, яких було викликано до суду;  - оформлення копій судових рішень та інших документів по справі для направлення або видачі сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;  - своєчасного внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх функціональних обов’язків;  - координації своєї роботи з помічником судді.  2. Забезпечення:  - надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів;  - надсилання, в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача, відповідних повідомлень про виклик перекладача;  - оформлення матеріалів адміністративної справи, приєднування до них відповідних матеріалів, документів що надходять до суду;  - ведення протоколу судового засідання;  - повного фіксування судового засідання технічними засобами;  - проведення судового засідання в режимі відеоконференції;  - оформлення матеріалів судових справ, передачі до відділу діловодства та обліку звернень громадян у встановлені строки, без порушень;  - ведення журналу розгляду судових справ і матеріалів суддею та журналу передачі справ та документів на відправлення.  3. Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.  4.Виконання функцій судового розпорядника у разі його відсутності.  5. Виконання інших доручень головуючого у справі. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5320,00 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 відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або до дня фактичного виходу її із зазначеної відпустки),  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/.) таку інформацію:  - заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n198) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами);  - резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  - заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1682-18#n13) або[четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  - копію Державного сертифіката про рівень володіння державної мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація приймається до:**  **17 год. 00 хв. 08 листопада 2021 року**  Електронні документи на участь у конкурсі подаються з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n200) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | **12 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал, 1й поверх(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх  12 листопада 2021 року о 11 год. 00 хв.(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Перший апеляційний адміністративний суд;  м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх  16 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.(проведення з керівником апарату Першого апеляційного адміністративного суду з метою визначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гарбузова Ельвіра Віталіївна, (0626) 42-35-22, [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) |
| **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;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року №108;  - **Положення** **про порядок функціонування  окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затверджено** Рішенням Вищої ради правосуддя 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |