Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 15.04.2021 № 35

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює судові виклики і повідомлення. 2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому. 3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання. 5. Забезпечує оформлення матеріалів адміністративної справи. 6. Створює в базі даних автоматизованої системи документообігу суду електронні документи відповідно до наданих прав з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.   Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.   1. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 2. Перевіряє надходження відповідних матеріалів (заяв, клопотань, заперечень, пояснень) до судової справи та своєчасно інформує про їх надходження суддю. 3. Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи, оформлених з дотриманням положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 4. Оформлює виконавчі листи у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню. 5. Веде список розгляду судових справ і матеріалів суддею та список переданих документів для відправлення. 6. Видає судові справи, які перебувають у провадженні судді, для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. 7. Здійснює своєчасну передачу справ до відділу документального забезпечення суду (канцелярії). 8. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні. 9. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. 10. Виконує інші доручення головуючого у справі. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5320,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період відсутності основного працівника, який знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).  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 | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), 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;  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);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Термін прийняття документів:**  **до 16 год. 30 хв. 22 квітня 2021 року** |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **28 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| 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) | **м. Чернігів, вул. Київська, 23,** за фізичної присутності кандидата (через платформу «Zoom»). |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях;  4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час.  5) аналітичні здібності;  6) інноваційність та креативність;  7) дипломатичність та гнучкість. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) використання офісної техніки на рівні досвідченого користувача. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) Закон України «Про судовий збір»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  8) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;  9) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |