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 05.01.2022 № 1

**Умови**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення судових викликів і повідомлень. Підготовка процесуальних документів суду до відправлення і передача їх до сектору обліку та відправки кореспонденції. 2. Перевірка, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідь про це головуючому. 3. Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 4. Забезпечення ведення протоколу судового засідання. 5. Забезпечення з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України оформлення матеріалів адміністративних справ та їх передачі до відділу документального забезпечення (канцелярії). 6. Надання у день ухвалення судового рішення відповідної інформації до відділу організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи для внесення відомостей до обліково-статистичної картки про рух справи. Внесення до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформації і створення електронних примірників документів відповідно до посадових обов’язків і наданих прав з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Забезпечення конфіденційності інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду. 7. Перевірка надходження відповідних матеріалів судової справи (заяв, клопотань, відзивів, заперечень, пояснень) та своєчасне інформування судді про їх надходження. Оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду суддею, на інформаційному стенді суду. 8. Видача судових справ, які перебувають у провадженні судді, для ознайомлення у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 9. Оформлення виконавчих листів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню. 10. Виконання інших доручень головуючого у справі, керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6000 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 шестирічного 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;  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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною 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).  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 12 год. 00 хв. 24 січня 2022 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) | **26 січня 2022 року о 09 год. 00 хв.**  **вул. Київська, буд. 23, м. Чернігів**  **вул. Київська, буд. 23, м. Чернігів**  (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) | **вул. Київська, буд. 23, м. Чернігів,** за фізичної присутності кандидата. |
| 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, бажано 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) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |