Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського окружного

адміністративного суду

№ 02-118-ос

від 1 листопада 2021 року

**УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорія «В» - секретаря судового засідання Житомирського окружного адміністративного суду**

**(строкова)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом. * Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. * Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. * Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. * Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. * Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. * Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. * Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. * Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду. * Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. * Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду. * У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції. * Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника відділу організаційного забезпечення судового процесу та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5760 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строкове призначення, на період перебування основного працівника для догляду за дитиною до шести років | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, за формою згідно з додатком 2 Порядку; 2. резюме за формою згідно з додатком 21, із зазначенням наступної інформації:   - 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.  3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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.  Подання додатків до заяви не є обов’язковою.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС** [**www.career.gov.ua**](http://www.career.gov.ua)  **до 17 год 00 хв. 8 листопада 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) | | | 12 листопада 2021 року о 10 год.00 хв.(орієнтовний час)  м.Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23(проведення тестування за фізичної присутності кандидата).  м.Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23(проведення співбесіди 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 | | | Ляхова Оксана Миколаївна  телефон 0412-42-25-09  kadry@adm.zt.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» | | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | | |
| 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 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | | |
| 2 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;   * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийнятті рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | | |
| 3 | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес | | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** | | |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Кодекс адміністративного судочинства України; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; * Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу; * Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). | | |