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 Миколаївнателефон 0412-42-25-09kadry@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).
 |