Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського окружного

адміністративного суду

№ 02-30-ос

від «31» березня 2021 року

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

(5 посад, тимчасово на період відсутності основних працівників)

|  |
| --- |
| **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 – 5320 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 трьох років |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 №98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 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;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.****8 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)  | 14 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.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 | Донських Тетяна Леонідівнателефон 0412-42-25-09kadry@adm.zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи |  не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **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 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 3 | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;
* Вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)
 |
| **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).
 |