**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**наказом Полтавського окружного**

**адміністративного суду**
**від 11.02.2022 № 8/18**

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу, судової статистики та аналітичної роботи**

 **Полтавського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення процесуальних обов’язків в якості учасника судового процесу:
* здійснення судових викликів і повідомлень;
* перевірка явки учасників судового процесу в судове засідання, та участі учасників судового процесу в судовому засіданні в режимі відеоконференції, доповідь про це головуючому;
* забезпечення ведення протоколу судового засідання;

- забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;- забезпечення оформлення матеріалів адміністративної справи;- виконання інших доручень головуючого у справі.2. Здійснення обов’язків щодо організаційного та документального забезпечення судового процесу:* оформлення та розміщення в приміщенні суду списків справ, призначених до розгляду суддею;
* забезпечення ознайомлення з матеріалами судових справ учасників процесу;
* виготовлення та надання (направлення) особам, які беруть участь у справі, копій документів з судової справи;
* направлення копій судових рішень учасникам адміністративного процесу;
* за дорученням судді - підготовка та підписання супровідних листів до документів у справі;
* ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з технічним записом судового засідання, відтворення технічного запису судового засідання, виготовлення та надання учасникам справи копій технічного запису судового засідання;
* здійснення підготовки, оформлення та видачі виконавчих листів згідно з судовими рішеннями, за якими передбачено звернення їх до негайного виконання;
* забезпечення складання та оформлення протоколу про вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання або під час виконання судового доручення;
* у визначених законодавством випадках - оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення;
* забезпечення передачі адміністративних справ, завершених розглядом, на зберігання;
* виконання в судовому засіданні функцій судового розпорядника у разі його відсутності;
* за наявності допуску та доступу до державної таємниці - забезпечення організації проведення судового засідання у справах, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці; опрацювання відомостей про зміст матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці, а також з відомостями про зміст матеріалів судочинства, у тому числі судових справ, якщо розголошення відомостей про це може завдати шкоди національним інтересам і безпеці.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6000,00 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 | тимчасово, на період відсутності основного працівника 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;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.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 17 год 00 хв 21.02.2022 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. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.  | **24 лютого 2022 року початок о 9.00**тестування проводиться **за фізичної присутності** кандидата за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  | співбесіда з конкурсною комісією проводиться **за фізичної присутності** за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця  | співбесіда з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу проводиться **за фізичної присутності** за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Синяговська Ольга Олександрівна - тел. (0532) 52-78-69, o.sinyagovska@ukr.net  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційний рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність», «Право» або прирівняною до них спеціальністю |
| 2 | Досвід роботи | без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 5 | 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 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання: Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Кодекс адміністративного судочинства України;Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Закон України «Про судовий збір»;Закон України «Про захист персональних даних»;Інструкція з діловодства в місцевих і апеляційних судах України;Положення про автоматизовану систему документообігу суду;Вимоги до оформлювання документів ДСТУ  |