**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](mailto: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 |