Додаток 2

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 наказом керівника апарату

 Запорізького апеляційного суду

 № 310-к від 09 грудня 2021 року

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» підкатегорії «В2» - секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ апарату Запорізького апеляційного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * здійснення судових викликів і повідомлень у справах, які знаходяться в провадженні судді;
* здійснення перевірки наявності і з’ясування причин відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідь про це головуючому судді;
* забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;
* забезпечення ведення протоколу судового засідання;
* оформлення матеріалів справ, здійснення передачі їх до канцелярії суду, оформлення копій судових рішень для видачі та направлення учасникам судового процесу; - внесення інформації до програми документообігу суду про рух справ;
* забезпечення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ відповідно до інструкції з діловодства;
* виконання функцій судового розпорядника в судовому засіданні, у разі його відсутності;
* виконання інших доручень головуючого в судовому засіданні, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та безпосереднього керівника.
 |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад – 6000 грн.;
* надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами та доповненнями);
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | * безстроково;
* 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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій особа 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. 31) 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. На електроні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладаються кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформація для участі у конкурсі приймається до 15 год. 00 хв. 29 грудня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – Через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** **https://career.gov.ua** |
| 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.  |   **05** **січня 2021 року 10 год. 30 хв.**  |
| Місце або спосіб проведення тестування | м. Запоріжжя, пр. Соборний буд. 162 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) – шляхом використання кандидатом логіну і паролю від особистого кабінету на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Запоріжжя, пр. Соборний буд. 162 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Запоріжжя, пр. Соборний буд. 162 (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 | Костюренко Любов Миколаївна телефон (0612) 239 60 88; +38(067) 72 91 419zpa@zpa.cout.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **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
 |
| 2. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей
 |
| 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;
* вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;

- вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція УкраїниЗакон України «Про державну службу»Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | * Цивільний кодекс України
* Цивільний процесуальний кодекс України
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 р. № 814 (зі змінами та доповненнями)
* Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015  № 1000/5 (зі змінами та доповненнями)
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 26.11.2010  № 30 (зі змінами та доповненнями)
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) від 20.09.2012  № 108 (зі змінами та доповненнями)
* Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи від 17.08.2021  №1845/0/15-21
 |