Додаток 3

**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» підкатегорія «В3» - секретаря суду відділу забезпечення діяльності судової палати

з розгляду цивільних справ апарату Запорізького апеляційного суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * реєстрація справ та матеріалів, які надходять на розгляд судової палати в програмі документообігу суду, проведення автоматизованого розподілу справ між суддями, внесення інформації до програми документообігу суду про рух справ та матеріалів; * оформлення судових справ та матеріалів, розгляд судовою палатою з розгляду цивільних справ, для відправлення до місцевих судів; * опрацювання вхідної кореспонденції судової палати; * оформлення та розміщення списків справ, які перебувають в провадженні суддів судової палати з розгляду цивільних справ та призначених до розгляду; * ведення номенклатурних справ судової палати з розгляду цивільних справ, ведення поточного архіву, підготовка справ для передачі до архіву суду; * ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства; * перевірка повноти даних внесених до автоматизованої системи документообігу суду для забезпечення складання статистичних звітів; * виготовлення та видача (направлення) копій судових рішень у справах, розглянутих судовою палатою з розгляду цивільних справ; * виконання інших доручень керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та начальника відділу | |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 5010 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;  - 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 91 419  [zpa@zpa.cout.gov.ua](mailto:zpa@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; * орієнтація на командний результат |
| 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 |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України  Закон 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) * Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи від 17.08.2021  №1845/0/15-21 |