Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Запорізького апеляційного суду

від 08 листопада 2021 року №

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» підкатегорія «В2» - старшого 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, розглянутих судовою палатою з розгляду цивільних справ, для відправлення до місцевих судів; * опрацювання вхідної кореспонденції судової палати; * оформлення та розміщення списків справ та матеріалів, які перебувають в провадженні суддів палати з розгляду цивільних справ та призначених до розгляду; * забезпечення належного ведення номенклатурних справ судової палати, підготовки їх для передачі до архіву суду; * підготовка проектів листів, відповідей на запити; * перевірка повноти даних внесених до автоматизованої системи документообігу суду для забезпечення складання статистичних звітів, формування суддівського досьє; * виготовлення та видача (направлення) копій судових рішень у справах 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 – 5320 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) заява 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) заява, 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.  4) копія 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 13 год. 00 хв. 27 жовтня 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. | | **29 жовтня 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  [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 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2 | 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; * 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси   для власного професійного розвитку. |
| 3 | 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. |
| 4 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур, готовність нести відповідальність; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону 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) * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференцій під час судового засідання (кримінального провадження) від 15.11.2012  № 155 * Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи від 17.08.2021  №1845/0/15-21 * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування від 05.08.2016 № 158 (зі змінами та доповненнями) |