Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Запорізького апеляційного суду

№ 61 від «13» травня 2021 року

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорія «В» підкатегорії «В1» - головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ апарату Запорізького апеляційного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує та контролює реєстрацію 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  - здійснює контроль (за дорученням начальника відділу або у його відсутність) виконання посадових обов’язків працівниками відділу  - надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу з метою належного забезпечення виконання їх посадових обов’язків  - здійснює підготовку статистичних даних для складання статистичних звітів, формування суддівського досьє  - проводить підготовку документів (листів, запитів, подань, актів тощо) з питань, що відносяться до компетенції відділу  - забезпечує опрацювання вхідної кореспонденції судової палати  - організовує та контролює ведення номенклатурних справ судової палати з розгляду цивільних справ, підготовки їх для передачі до архіву суду  - забезпечує контроль своєчасності оформлення та передачі справ, які розглянуті судовою палатою з розгляду цивільних справ, секретарями судового засідання до канцелярії суду |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5760 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)  - 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами)  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** 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  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою  - 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 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  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата  Подача додатків до заяви не є обов’язковою  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 18 год. 20 травня 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. | | 25 травня 2021 року об 11 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м. Запоріжжя, пр. Соборний, 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, 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, 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 (061) 239-60-88; +38(067)7291419  [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** | | |
| **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 * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування * вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу * 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** | | **Компетентні 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 * Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) * Порядок роботи з технічними засобами відеоконференц зв’язку під час судового засідання в адміністративних, цивільних та господарських процесах за участі сторін поза межами приміщення суду   - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |