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 91 419  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 |
| 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 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) * 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 |