Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Запорізького апеляційного суду

№ 310-к від 09 грудня 2021 року

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення судових викликів та повідомлень у справах, які знаходяться у 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;  - ведення журналу судового засідання  - оформлення матеріалів кримінального провадження та інших матеріалів, здійснення передачі їх до канцелярії суду, оформлення копії судових рішень для видачі та направлення учасникам судового процесу. Вносить інформацію до програми документообігу суду про рух справ та матеріалів  - забезпечує ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ відповідно до Інструкції з діловодства  - виконує обов’язки судового розпорядника в судовому засіданні, у випадку його відсутності | |
| 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 № 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;  - 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 електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається 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 2022 року 10 год. 30 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 | Комунікація та взаємодія | | * вміння працювати у команді * здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати аргументовану думку) |
| 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 |
| 3 | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур, готовність нести відповідальність |
| **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 | | * Кримінальний кодекс України * Кримінальний процесуальний кодекс України * Кодекс України про адміністративні правопорушення * 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) |