

Додаток № 2
затверджено наказом керівника апарату
Центрального апеляційного господарського
суду
від 02 грудня 2021 року № 68

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Центрального апеляційного господарського суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює формування і оформлення судових справ, передачу справ до канцелярії суду; Готує супровідні листи, судові виклики, повідомлення, запити в справах, які знаходяться у провадженні судді; Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). Веде та підписує протокол судового засідання. Бере участь у притягненні особи до адміністративної відповідальності у випадках передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення та складає у зв'язку з цим протокол про адміністративне правопорушення; Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. Виготовляє копії судових рішень, інших документів у справах, які знаходяться в провадженні судді, технічних записів судового засідання. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6000,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	бестроково 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 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 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; 3-1) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажють взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація приймається до 17 години 00 хвилин 19 грудня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.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 проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	22 грудня 2021 року 10.00 година Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)	Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску Науменко Надія Мифодіївна т. (0562) 367-215 kadr@dpa.arbitr.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - дисципліна та відповідальність за виконання свої задач
2.	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; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - знання сучасних технологій з електронного урядування; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - здатність забезпечення повного фіксування судового засідання в режимі звукозапису, відеозапису та відеоконференцзв'язку з використанням спеціального програмного забезпечення

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Закону України «Про захист персональних даних», Господарського кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України Положення про автоматизовану систему документообігу суду