ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату П'ятого апеляційного адміністративного суду
від «19» листопада 2021 року № 400-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання відділу організації роботи секретарів судового засідання управління забезпечення судового процесу П'ятого апеляційного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді шляхом створення та роздрукування судових повісток, з використанням ресурсів автоматизованої системи документообігу суду. 2. Здійснення направлень копій процесуальних документів у справах, у строки, визначенні чинним процесуальним законодавством. 3. Забезпечення ведення протоколу судового засідання, його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу. 4. Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 5. Забезпечення заповнення за допомогою ресурсів автоматизованої системи обліково-інформаційних карток судових справ, за дорученням судді. 6. Формування в автоматизованій системі документообігу суду реєстрів поштової кореспонденції та передача належним чином оформленої кореспонденції через відповідний реєстр до відділу діловодства (канцелярії) для експедиційної обробки. 7. Формування списків адміністративних справ, призначених до розгляду, та розміщення його на інформаційній дошці. 8. Забезпечення: - оформлення матеріалів адміністративних справ у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та їх передачу до відділу аналітично-статистичного забезпечення суду;

	- створення в автоматизованій системі документообігу суду супровідних листів про направлення копій документів та супровідних листів для подальшого скерування адміністративної справи до суду першої інстанції. 9. Здійснення перевірки, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідання про це головуючому. 10. Забезпечення фіксування судових засідань технічними засобами, у тому числі під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції, згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 5760,00 грн.; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково для особи, яка досягла 65-річного віку – на 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 додатками 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатками 2^1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидати; - 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 3^{-1}. 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Інформацію для участі у конкурсі приймаємо до 16:00 години 26 листопада 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 початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	30 листопада 2021 року з 10 год. 00 хв. м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із**	м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.		Підгурська Алла Андріївна т. (048)705-96-49 inbox@5aa.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	**Освіта**	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або 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 фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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 дотримуватись і виконувати
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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, 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 спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для професійного розвитку.
Професійні знання		
	Вимога	**Компоненти вимоги**
1	**Знання законодавства**	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	**Знання законодавства у сфері**	Знання: 1) Закону України «Про судоустрій та статус суддів»; 2) Кодексу адміністративного судочинства України; 3) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства.