ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського кружного

адміністративного суду

30.04.2021 № 26-ОС/Д/А

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання Одеського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * забезпечує фіксування судового процесу судового процесу технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції; * здійснює формування і оформлення матеріалів адміністративної справи; * здійснює судові виклики та повідомлення; * забезпечує ведення протоколу судового засідання; * здійснює підготовку справ для передачі їх до архіву; * здійснює підготовку виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; * перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засідання в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому * виконує інші доручення головуючого у справі. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5320,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 30 квітня 2021 року до 16 год.00 год.07 травня 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.** | | 12 травня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Співбесіда проводиться 14 травня 2021 року  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (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** | | Кисилівська Алла Євгеніївна  телефон (048) 705-57-76  a.kysylivska@adm.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра бажано 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 можливості можливі наслідки реалізації таких рішень; * Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати. |
| **3.** | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * Вміння використовувати сервіс 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 річних типів; * Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **4.** | **Доброчесність** | - здатність дотримуватися правил етичної поведінки,  порядності, чесності, справедливості, підзвітності. |
| **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:  1) Кодексу адміністративного судочинства України.  2) Закону України «Про судовий збір».  3) Закону України «Про звернення громадян».  4) Закону України «Про виконавче провадження».  5) Закону України «Про захист персональних даних».  6) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) затверджена наказом ДСА України від 20.09. 2012 №108 (зі змінами).  7) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). |