Додаток 1

до наказу керівника апарату

Миколаївського окружного

адміністративного суду

№ 82-к від 07.07.2025

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу та аналітично-статистичної роботи

Миколаївського окружного адміністративного суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | * забезпечує належне здійснення фіксації судового процесу (судового засідання) технічними засобами. Вживає заходів щодо недопущення сторонніх осіб до технічного обладнання під час проведення судового засідання * веде журнал судового засідання, роздруковує його та передає для долучення до матеріалів справи * здійснює контроль за якістю та повнотою фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі в режимі відео-конференцій * формує та оформлює матеріали судових справ * перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду та доповідає головуючому судді * після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограм * готує, направляє або вручає під розписку повідомлення, судові повістки, виклики сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право бути присутніми в судовому засіданні про дату, час та місце проведення судового засідання   -забезпечує виготовлення копій судових рішень для видачі сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право на отримання копій судових рішень відповідно до чинного законодавства України |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад 11855 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 | | | Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений Законом України «Про державну службу» та Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 (далі Порядок №246).  Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | Особа, яка бажає зайняти вакантну посаду секретаря судового засідання, , подає на електронну пошту суду [inbox@adm.cort.gov.ua](mailto:inbox@adm.cort.gov.ua) таку інформацію  1) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), 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;  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) документи, що підтверджують:  - наявність у таких осіб громадянства України;  -освіти;  - а також , за наявності, у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.  Документи приймаються до 18 липня 2025 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Яцун Людмила Григорівна, начальник відділу управління персоналом, 0512 53 31 68  [inbox@adm.mk.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.mk.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | Якісне виконання поставлених завдань | -чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  -комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | | Відповідальність | -усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлення 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 | | Досягнення результатів | -здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4 | | Цифрова грамотність | -вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси для підготовки та редагування документів;  - вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:   * Кодексу адміністративного судочинства України  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 р. № 814 |