Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом в. о. керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

######  від 22 квітня 2025 року № 43/ОДА

**УМОВИ
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу
Першого апеляційного адміністративного суду
(1 посада – строкова)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки |  Здійснення:- організаційного, інформаційно-довідкового й документального забезпечення підготовки справ та матеріалів для розгляду суддями;- судових викликів і повідомлень у справах, які знаходяться в провадженні судді, засобами поштового, телефонного, електронного та факсимільного зв’язку;- 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 повідомляє про це головуючому; - встановлення осіб, які прибули в судове засідання та перевірки їх повноважень;- відмітки в судових повістках, посвідченнях про відрядження, часу та дати перебування в суді осіб, яких було викликано до суду;- оформлення копій судових рішень та інших документів по справі для направлення або видачі сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;- своєчасного внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх функціональних обов’язків згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно – телекомунікаційної системи);- координації своєї роботи з помічником судді.Забезпечення: - надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів;- надсилання, в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача, відповідних повідомлень про виклик перекладача;- оформлення матеріалів адміністративної справи, приєднування до них відповідних матеріалів, документів що надходять до суду;- ведення протоколу судового засідання;- повного фіксування судового засідання технічними засобами;- проведення судового засідання в режимі відеоконференції;- контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;- оформлення матеріалів судових справ, передачі до відділу діловодства та обліку звернень громадян у встановлені строки, без порушень;- ведення журналу розгляду судових справ і матеріалів суддею та журналу передачі справ та документів на відправлення.Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.Виконання функцій судового розпорядника у разі його відсутності.Виконання інших доручень головуючого у справі. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11855,00 грн.Відповідно до пункту 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» від 19 листопада 2024 року № 3460-IX та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, інших доплат, передбачених законами України та варіативної заробітної плати - премій, компенсацій за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця та за вакантною посадою державної служби, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | - строкова (на період дії воєнного стану. 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 відповідним законом. 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, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | **Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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 (за наявності);
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).

Резюме встановленого зразка розміщено у оголошенні на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»**Інформація приймається до:****17 год. 00 хв. 06 травня 2025 року** **Документи подаються:** на електронну пошту inbox@1aa.court.gov.ua |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Левка Лук'яненка, 23 **13 год. 00 хв. 08 травня 2025 року** (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | 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 та спільного редагування документів,
* вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- Інструкція щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 06 червня 2022 року № 156;- **Положення** **про порядок функціонування  окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затверджено** Рішенням Вищої ради правосуддя 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21;- Інші кодекси та нормативно – правові акти. |