Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 27 грудня 2024 року № 133/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору організації роботи судових розпорядників   
Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення керівництва діяльністю сектору, забезпечення виконання завдань та функцій покладених на сектор, контроль і забезпечення належного та неухильного виконання працівниками сектору своїх посадових обов’язків.  Забезпечення:  - належного стану залів судових засідань, підготовка їх до судових засідань;  - повідомлення головуючого суддю про готовність залу судового засідання до судових засідань;  - оголошення про вхід до зали судового засідання і вихід з неї та пропонування всім присутнім встати;  - запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, інших учасників судового процесу та приведення їх до присяги;  - визначення з урахуванням кількості місць, конкретних місць розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  - додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил поведінки під час слухання судових справ;  - виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді;  - виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України;  - за розпорядженням головуючого судді прийняття від учасників судового процесу документів, доказів та інших матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передача їх головуючому судді під час судового засідання;  - дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;  - ведення Журналу обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду;  - недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  - виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;  - проведення виїзних судових засідань;  - виконання окремих доручень інших судів щодо проведення судових засідань в режимі відеоконференції;  - взаємодії з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони, у разі необхідності, з питань підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  Сприяння доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. Прийняття участі у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо:  - додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду;  - забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу.  Заходи щодо організації роботи сектору:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - розподіл обов’язків між судовими розпорядниками та здійснення контролю за виконання ними вказівок, розпоряджень керівництва суду;  - внесення пропозицій керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників;  - проведення інструктажів судових розпорядників перед початком судового засідання з роз’ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи;  - координація взаємодії судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залів до слухання судових справ;  - забезпечення та контроль за станом ведення діловодства у секторі, підготовка проектів наказів, листів, інших документів що належать до компетенції сектору;  - організація своєчасного упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції сектору;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків сектору, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у секторі, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання;  - виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 16462,00 грн.  Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України. |
| 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 брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 31 грудня 2024 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto: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 **11 год. 00 хв. 06 січня 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 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі знань "Право" |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 5. | 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. |
| 6. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 7. | 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 порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, погоджено Рішенням Вищої ради правосуддя від 13.06.2017 № 1547/0/15-17, затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815;  - Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |