Додаток 2

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 по роботі зі зверненнями громадян відділу діловодства та обліку звернень громадян Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Забезпечення:  - додержання прав громадян на звернення згідно чинного законодавства України;  - оперативного та своєчасного розгляду звернень громадян та юридичних осіб (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів), підготовка проектів відповідей;  - розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності сектору;  - виконання обов’язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками;  - дотримання строків надання відповідей на звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, адвокатські запити, звернення та запити Народних депутатів України.  Організація:  - роботи щодо виконання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;  - перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян.  Здійснення:  - обліку та реєстрації звернень громадян та юридичних осіб;  - періодичного аналізу звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації тощо;  - організаційних заходів щодо забезпечення прийому громадян у суді, особистого прийму громадян головою суду, заступником голови суду та керівником апарату суду та ведення їх обліку;  - підготовки звітів та довідок стосовно роботи із зверненнями громадян;  - підготовки проектів відповідей на звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, адвокатські запити, звернення та запити Народних депутатів України;  - перевірки звернень громадян на відповідність їх вимогам Закону України «Про звернення громадян», у разі їх порушення повернення заявникам звернень без розгляду;  - приймання документів від учасників судового засідання та їх представників;  - ведення обліку звернень громадян у відповідних журналах.  Надання:  - допомоги у оформленні запитів або звернень громадянам, які з поважних причин не можуть самостійно оформити запити чи звернення в оформленні таких запитів;  - консультації та роз’яснення громадянам, які звертаються до суду, щодо порядку розгляду їх питань;  - інформації громадянам з приводу адміністративних справ, що перебувають у провадженні суду, в тому числі в телефонному режимі.   Видача:  - учасникам судових засідань копій судових рішень, виконавчих листів та документів з матеріалів справ за резолюцією судді;  - копій фонограм судового засідання;  - матеріалів судових справ для ознайомлення.  Заходи щодо організації роботи сектору:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - забезпечення належної організації роботи з документами у секторі, правильності їх оформлення;  - забезпечення підготовки і складання документів у секторі відповідно до вимог чинного законодавства;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі;  - підготовка необхідних матеріалів для наповнення веб–сайту суду, згідно функціональних обов’язків сектору;  - організація обліку та зберігання документів у секторі суду, підготовка їх для передачі до архіву суду;  - виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 15678,00 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;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2020);  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |