Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 27 грудня 2024 року № 134/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу   
Першого апеляційного адміністративного суду  
(2 посади – строкові)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 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:**  **17 год. 00 хв. 09 січня 2025 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. 13 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, 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. |