Додаток 1

 до наказу в.о. керівника апарату

Миколаївського окружного

адміністративного суду

№ 44-к від 16.04.2021 р.

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 5320 грн., надбавка за вислугу років, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 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);2) 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;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, **зокрема стосовно попередніх результатів тестування,** досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 26 квітня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | 28 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.54001, м. Миколаїв, вул. Декабристів, 41/10, в приміщенні Миколаївського окружного адміністративного суду (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)54001, м. Миколаїв, вул. Декабристів, 41/10, в приміщенні Миколаївського окружного адміністративного суду (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) 53-31-68inbox@adm.mk.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня 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» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Кодекс адміністративного судочинства України
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 р. № 814
 |