Додаток 1

до наказу в.о. керівника апарату

Миколаївського окружного

адміністративного суду

№ 163-к від 22.11.2021 р.

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття тимчасово - 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 5760 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | тимчасове призначення, на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 за адресою: <https://www.career.gov.ua/>: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата 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 (зі змінами);  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;  **4)Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**  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.  08 грудня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 10 грудня 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)  54001, м. Миколаїв, вул. Декабристів, 41/10, в приміщенні Миколаївського окружного адміністративного суду  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| 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 68  [inbox@adm.mk.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.mk.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:   * Кодексу адміністративного судочинства України  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 р. № 814 |