ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. керівника апарату Восьмого

апеляційного адміністративного суду

від 23 січня 2020 року № 26-к/тв

**УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**

**державного службовця категорії «В» секретаря судового засідання**

**відділу забезпечення роботи першої судової палати**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов'язки | 1.Здійснює оформлення матеріалів судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  2.Здійснює судові виклики та повідомлення в судових справах, які знаходяться у провадженні суддів судової палати  3.Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому судді  4.Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції  5.Забезпечує ведення протоколу судового засідання та складання протоколу у разі вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання або під час виконання судового доручення  6.Здійснює оформлення та розміщення на інформаційних стендах суду списків справ, призначених до розгляду  7.Після кожного судового засідання подає начальнику відділу, чи особі, яка виконує його обов’язки, інформацію про результати розгляду справ  8.Координує свою діяльність з помічником судді, що стосуються організації розгляду судових справ  9.Приймає від помічника судді під підпис у журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею справи для належного оформлення  10.У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4690 грн., надбавки відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 24 січня по 10 лютого 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/>. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | вул. Саксаганського, 13, м. Львів**,** 79005,10год. 00хв. 17 лютого 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чорна Наталія Ігорівна  Поцюрко Оксана Богданівна  (0322)36-75-16  inbox@8aa.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче молодшого бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
|  |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Ділові якості | 1. Вміння працювати з інформацією; 2. Вміння працювати в команді 3. Уважність до деталей 4. Вміння самостійно організовувати роботу відповідно до нововведень |
| 2 | Особистісні якості | 1. Відповідальність; 2. Вміння працювати в стресових ситуаціях |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»  2) Кодекс адміністративного судочинства України;  3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  4) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, із зміни внесеними від 24 грудня 2019 року № 1196;  5) Закон України «Про інформацію» |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Ехсel, Power Point, Outlook Express, Internet), вміння користуватися офісною технікою |