ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Сумського окружного

 адміністративного суду від

 15.03.2021 № 16-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретар судового засідання Сумського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень, визначених наказом керівника апарату суду, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах України та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.3. Здійснення заходів щодо проведення судового засідання:- повідомлення про дату, час і місце судового засідання, надсилання судових викликів та повідомлень;- перевіряє явку учасників судового процесу в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції; з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому; повідомляє суддю про неодержання адресатом відправлених процесуальних документів;- забезпечує підготовку та здійснення повного фіксування судового процесу технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;- веде протокол судового засідання;- забезпечує оформлення матеріалів адміністративної справи.4. На виконання процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження» готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.5. Підшиває до справи в хронологічному порядку документи, долучені до справи під час судового засідання або подані через канцелярію суду.6. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.7. Здійснює повідомлення учасників судового процесу, установ, організацій, підприємств з робочих питань у випадку відкладення розгляду справи (відрядження, лікарняного, відпустки судді, тощо) не пізніше наступного робочого дня. Створює в автоматизованій системі документообігу суду телефонограму, довідку-повідомлення про відкладення розгляду справи.8. Оформлює матеріали судових справ (сканування матеріалів судових справ та прикріплення їх до електронної справи в діловодстві суду, внутрішній опис у справах, підшивання документів, копій фонограм звукозапису судового засідання) для передачі до канцелярії суду.9. Здійснює оформлення та розміщення на залах судових засідань списків справ (та оголошень), призначених до розгляду суддею.10. У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції..11. Здійснює заміщення секретарів судового засідання у разі їх відсутності.12. Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, координує свою діяльність з помічником судді. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5320 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною. |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, 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.**Документи приймаються до 17 год 00 хв 22 березня 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, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, о 10:00 24 березня 2021 року (тестування на знання законодавства).Учасникам конкурсу при собі необхідно 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 | Сєнашенко Катерина Вікторівнател.: 60-82-75, 60-82-76e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та тактовність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс адміністративного судочинства України.2) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних».3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814.4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. |