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 Вікторівна  тел.: 60-82-75, 60-82-76  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto: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. |