Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду

№ 36-о/д від 05 квітня 2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Житомирського апеляційного суду, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  1. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, ведення протоколу судового засідання.  2. Здійснення судових викликів та повідомлень по справах, які знаходяться у провадженні судді. Контроль за поверненням до суду розписок про вручення судових повісток про виклик у суд; підшивка до справ розписок осіб, які одержали судові повістки, та судових повісток про виклик до суду, які повернулися у зв’язку з неврученням їх адресату; у випадку, коли надіслані повістки залишилися неврученими, з’ясування причин невручення. 3. Перевірка наявності осіб, яких викликано до суду, інформування про це головуючого судді; інформування судді про неодержання адресатом відправлених процесуальних документів; 4. Формування текстів судових повісток засобами Д-3 у вигляді СМС – повідомлень та направлення учасникам процесу; на вимогу викликаних осіб до суду відмічає час явки та час залишення суду, завіряє цей запис своїм підписом та відбитком відповідного штампа суду, посвідчує листи – відрядження. 5. Якщо розгляд справи відкладено з призначенням на інший день, то викликаним і присутнім у судовому засіданні особам вручає відповідні повістки про виклик до суду, відбирає розписки про вручення судових повісток або оголошує про це з роз’ясненням наслідків неявки під підпис на окремому аркуші. Розписки про вручення судових повісток або вищевказаний окремий аркуш підшиває до матеріалів справи; про відкладення розгляду справи та про день і час, на який перенесено розгляд справи, робить відмітку в журналі обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею; особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, надсилає повістки про виклик їх до суду не пізніше наступного робочого дня. Після розгляду справи або відкладення її на інший час вносить відомості у обліково - статистичну картку документообігу Д-3. 6. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних даних в обліково- статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду. 7. Забезпечення проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Здійснення оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні під час розгляду справи. 8. Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду згідно журналу обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею; за дорученням судді, начальника відділу здійснення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи, підготовки запитів, листів тощо по справі. 9. Надсилання копій процесуальних документів в електронному вигляді учасникам судового процесу через систему обміну електронними документами між судом та учасником процесу.  10. Забезпечення доступності осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та інших мало мобільних груп населення до об’єктів інфраструктури суду та надання інформації та консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду справ, або інших питань, що знаходяться в межах компетенції за посадою. Виконання інших доручень та розпоряджень судді, начальника відділу, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 5320 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. № 15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  строково, на період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівникастрок 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 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 12.02.2020 № 98);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 12.02.2020 р. № 98), 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)**Інформація приймається до 17 год. 30 хв.****15 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) 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) | 20 квітня 2021 року о 12 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).Звіт про результати тестування після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24, конференц-зал (5 поверх)Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Михайловська Олена Іванівна тел. (0412) 41-86-57 kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Відповідальність | -усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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.
 |
| 2 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;- вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання). |
| 3 | Ефективність координації з іншими  |  - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закон України «Про доступ до судових рішень»;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду;

 - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв’язку під час судового засідання (кримінального провадження).
 |