Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду від 24 травня 2021 року № 52 -о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суду (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або до її фактичного виходу на роботу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснення роботи в АСДС з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  У встановленому порядку отримання речових доказів по справі (провадженню) і за дорученням судді **-** виконання дії за ухвалою апеляційного суду з питань речових доказів.  Забезпечення заведення і заповнення ОСК (ОІК) в АСДС на кримінальні справи (провадження), справи про адміністративні правопорушення, скарги та клопотання, з виконанням функції автоматизованого та повторного автоматизованого розподілу між суддями, реєстрація завдань процесуального контролю; оформлення довідок щодо руху зареєстрованих матеріалів справ (проваджень); передача матеріалів кримінальних справ (проваджень) та справ про адміністративні правопорушення у визначеному порядку судді-доповідачу на розгляд.    Здійснення формування судових повісток, інших повідомлень та телефонограм, необхідних для розгляду справ (проваджень), проставляє час перебування осіб в суді.  Виготовлення копій судових рішень, оформлення матеріалів судових справ; підготовка проектів відповідей на звернення.  Відповідає за внесення відомостей про облік та сплату судового збору в АСДС під час заведення ОСК та перевірку зарахування судового збору до державного бюджету у разі сплати судового збору за видачу судом документів та у разі ухвалення судом нового рішення з питань судового збору.  Виконання розпоряджень голови суду, заступника, доручень судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень) і справ про адмінправопорушення, керівника апарату суду, його заступників та начальника відділу щодо забезпечення належного ведення діловодства суду.  Здійснення виконання ухвал Верховного Суду про витребування справ та веде облік та виконання судових доручень, що надійшли в Україну з іноземних держав або інших судів України. Забезпечення ведення документів згідно номенклатури справ відділу, їх зберігання та у встановленому порядку здійснення передачі їх до архіву.  Опрацювання у встановленому порядку документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять гриф «Для службового користування», із забезпеченням умов їх схоронності та додержання правил зберігання.  За розпорядженням керівника апарату забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами та засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання, виготовлення журналу або протоколу судового засідання. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5760 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 відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або до її фактичного виходу на роботу.  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 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.**  **31 травня 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) | | | 03 червня 2021 року о 10 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 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 | 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. | |
| 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:   * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;   - Інструкція з діловодства в місцевих та  апеляційних судах України | |