Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вищого антикорупційного суду

від 25.10.2021 року № 114/к/Ап

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документообігу (канцелярія), судової статистики та узагальнення судової практики управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | здійснює приймання та реєстрацію вхідної/вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – Апеляційна палата), здійснює реєстрацію звернень, інформаційних, публічних, адвокатських запитів; здійснює експедиційну обробку документів та справ, здійснює приймання та відправлення електронних документів електронними засобами зв’язку; забезпечує заповнення обліково-статистичних карток на вхідну/вихідну кореспонденцію в електронному вигляді за допомогою автоматизованої системи документообігу Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (АСД АП ВАКС);  здійснює своєчасну передачу справ, матеріалів та документів суддям Апеляційної палати та працівникам управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 р. №814 (зі змінами та доповненнями);  надає в установленому чинним законодавством України порядку довідкову інформацію громадянам, установам, організаціям, інформацію про стан розгляду справ учасникам процесу, що звернулися до суду особисто або засобами телефонного/електронного зв’язку, у справах, що перебувають в провадженні Апеляційної палати;  веде облік і зберігання виконаних документів, формує номенклатурні справи, передбачені зведеною номенклатурою справ Вищого антикорупційного суду у частині, що стосується роботи відділу документообігу (канцелярія), судової статистики та узагальнення судової практики управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, забезпечує схоронність судових та номенклатурних справ, копій судових рішень, документів, здійснює підготовку документів для їх передачі до архіву Апеляційної палати. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11 070,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  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 | | 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;   1. 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;   3-1) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням <https://career.gov.ua/>)  **до 17:00 18 листопада 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо. |
| 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) | | 22 листопада 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (дистанційно без фізичної присутності кандидата за допомогою платформи Zoom). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усенко Яна Олегівна  Дробинська-Кочева Катерина Олегівна  (044) 280-42-43  [konkursap@apvas.gov.ua](mailto:UsenkoYO@apvas.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
|  | Відповідальність | - усвідомлення важливості якосного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених 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 |
|  | Мотивація | - чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Кримінального кодексу України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |