

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - секретаря судового засідання Донецького окружного
адміністративного суду
(20 посад)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді: оформлення заявки, виготовлення копій відповідних судових рішень;- оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;- перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду;- перевірка осіб, які викликані в судові засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді;- фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108;- проведення судового засідання в режимі відео конференції згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відео конференції під час судового засідання, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2013 року № 155;- ведення журналу судового засідання, при необхідності - протокол судового засідання;- виготовлення копій судових рішень, які знаходяться у провадженні судді, та здійснення заходів щодо їх вручення;- 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;- виготовлення виконавчих листів у справах, по яким рішення набрало законної сили та за якими передбачене негайне виконання;- оформлення матеріалів адміністративних справ і здійснення передачі справ до відділу судової статистики та

	<p>звітності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення контрольних журналів розгляду адміністративних справ і матеріалів; - своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду, відповідно до своїх функціональних обов'язків; - виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ; - зобов'язання не вчиняти дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу, не розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; - своєчасне та якісне виконання наданих йому доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 3352,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	12 вересня 2017 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надас додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Кодекс адміністративного судочинства України 5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
3.	Професійні чи технічні знання	1) вміння практично застосовувати нормативно-правові акти, складати статистичну звітність; 2) знання ділового етикету та ділової української мови;
4.	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office(Word, Excel)
6.	Особистісні якості	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати