

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду  
від 08.01.2019р. № 2/ I-к

**Умови**

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді: оформлення заявки, виготовлення копій відповідних судових рішень;</li><li>- оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;</li><li>- перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду;</li><li>- перевірка осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- ведення журналу судового засідання, при необхідності - протокол судового засідання;</li><li>- виготовлення копій судових рішень, які знаходяться у провадженні судді, та здійснення заходів щодо їх вручення;</li><li>- 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;</li><li>- виготовлення виконавчих листів у справах, по яким рішення набрало законної сили та за якими передбачене</li></ul>

	<p>негайне виконання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлення матеріалів адміністративних справ і здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності;</li> <li>- ведення контрольних журналів розгляду адміністративних справ і матеріалів;</li> <li>- своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду, відповідно до своїх функціональних обов'язків;</li> <li>- виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ;</li> <li>- 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;</li> <li>- своєчасне та якісне виконання доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 4400,00грн.;</li> <li>- надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15;</li> <li>- надбавки, доплати та премії, відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій</li> </ol>

	<p>держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</p> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (з 8 по 22 січня 2019 року)</p>	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	29 січня 2019 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
<b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (0626) 66-40-51 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1.	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	1. Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати з інформацією, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, здатність працювати в деяких проектах одночасно.

	<b>2. Технічні знання</b>	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
<b>Професійні знання</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1.Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	1) Кодекс адміністративного судочинства, Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) чинна Інструкція з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174; 3) Закон України «Про судовий збір»; 4) Закон України «Про виконавче провадження»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.