

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 07.04.2021 № 19/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Донецького окружного адміністративного
суду**

| | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1) Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді: оформлення заявок, підготовка копій відповідних судових рішень;2) Здійснення оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;3) Перевірка наявності осіб, яких викликано до суду і зазначенням на повістках часу перебування в суді. З'ясовує причини відсутності осіб, і доповідає про це головному судді;4) Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами, ведення журналу судового засідання (при необхідності протокол судового засідання), забезпечення проведення судового засідання в режимі відеоконференції у разі потреби;5) Виготовлення копій судових рішень, здійснення заходів щодо їх вручення, направлення їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;6) Виготовлення виконавчих листів у справах, по яким рішення набрало законної сили та за якими передбачене негайне виконання;7) Оформлення матеріалів адміністративних справ, здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності і ведення контрольних журналів розгляду адміністративних справ і матеріалів;8) Своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду КП «Діловодство спеціалізованих судів», відповідно до своїх функціональних обов'язків;9) Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5320 ,00грн.; надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від |

| | |
|--|---|
| | 18.01.2017 року № 15 зі змінами; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; 3) заяву, 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. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається з 07 квітня 2021 року по 13 квітня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p> |

| | |
|---|---|
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | 16 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мала Катерина Олександрівна, тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна діяльність» та/або «Міжнародне право» |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією |
| 5. | 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 |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 4) Закон України «Про судовий збір»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради судів України від 26.11.2010 №30 зі змінами; 6) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108 зі змінами |