

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду

від 30.11.2021 №44/І-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді: оформлення заявок, підготовка копій відповідних судових рішень;</li><li>2) Здійснення оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>6) Виготовлення виконавчих листів у справах, по яким рішення набрало законної сили та за якими передбачене негайне виконання;</li><li>7) Оформлення матеріалів адміністративних справ, здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності і ведення контрольних журналів розгляду адміністративних справ і матеріалів;</li><li>8) Своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду КП «Діловодство спеціалізованих судів», відповідно до своїх функціональних обов'язків;</li><li>9) Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 5760 ,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»)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	строково, на час фактичної відсутності основного працівника  (строк призначення особи яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторно призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> <p>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> <p>3<sup>1</sup>) <u>копію 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</u></p> <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><b>Інформація для участі в конкурсі приймається з 30 листопада 2021 року до 14 грудня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></b></p>

<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку	
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	З 17 грудня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 15 год.45 хв.	
<b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)	
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)	
<b>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)</b>	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мала Катерина Олександрівна, Андросова Світлана Федорівна  тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Аналітичні здібності</b>	- 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.	<b>Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	- вміння самостійно організовувати 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.	<b>Досягнення результатів</b>	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	- 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.	<b>Відповідальність</b>	- 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
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	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