

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 15 січня 2020 р. № 3/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

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

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 судове 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 відеоконференції 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 звітності;

	<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 охоронявану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; - 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
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4690,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
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 НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація: <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p>

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <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>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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби <u>до 15 год 30 хв 24 січня 2020 року</u></p> <p>Останній день прийому документів – 24 січня 2020 року (режим роботи – з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45)</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016р. №246 зі змінами</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1, о 10-00 годині 29 січня 2020 року (тестування)</p> <p>(при собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шамрай Майя Василівна, Мала Катерина Олександрівна, тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати з інформацією; вміння працювати в команді; здатність працювати в деяких проектах одночасно.
2.	Необхідні ділові якості	оперативність; стресостійкість; уміння працювати в команді; діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Знання: 1) Кодексу адміністративного судочинства України; 2) Закону України «Про судовий збір»; 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; 4) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 зі змінами; 5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108.