

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду

від 06 листопада 2019 р. № 24/І-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

<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 відеоконференції 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;</li><li>- ведення журналу судового засідання, при необхідності</li><li>- 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 негайне виконання;</li><li>- оформлення матеріалів адміністративних справ і здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Умови оплати праці</b>	<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>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<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 НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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:</li> </ol> <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;</p> <p>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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p><b>Останній день прийому документів – 13 листопада 2019 року</b> (режим роботи – з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45)</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></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>

<b>Місце, час і дата початку проведення тестування</b>		Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1, <b>о 10-00 годині 18 листопада 2019 року</b>  (при собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу)
<b>Прізвище, ім'я та 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.	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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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)
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174; 5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108.
----	---	--