

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду  
від 19 березня 2019 р. № 4/І-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 судові 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 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><li>- ведення контрольних журналів розгляду</li></ul>

	<p>адміністративних справ і матеріалів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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;</p> <p>надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</li> <li>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</li> </ol>

	<b>Строк подання документів</b> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби до 03 квітня 2019 року з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1, о 10 годині 08 квітня 2019 року	
<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, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<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; уважність до деталей; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді; здатність працювати в деяких проектах одночасно.
2.	Необхідні ділові якості	Вміння визначати пріоритети; 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	Знання: 1) Кодексу адміністративного судочинства; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	3) Закону України «Про судовий збір»; 4) Закону України «Про виконавче провадження»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; 6) Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174.
--	--