

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 10.06.2021 № 30/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) Виготвлення 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) Виготвлення 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 КІІ «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

	<p>18.01.2017 року № 15 зі змінами; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строково, на час фактичної відсутності основного працівника</p> <p>(строк призначення особи яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторно призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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; <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>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 в конкурсі приймається з 10 червня 2021 року по 21 червня 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.	З 10 червня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 15 год.45 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)
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)	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, Андросова Світлана Федорівна 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

	<p>закономірності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - уміння 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. Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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