

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 10.02.2022 №6/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

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

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 КП «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 – 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»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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)
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 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; - 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>3¹) <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>Інформація для участі в конкурсі приймається з 10 лютого 2022 року до 24 лютого 2022 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 28 лютого 2022 року з 10 год. 00 хв. до 17 год.00 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	наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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

		закономірності; - 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	- вміння самостійно організувати 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	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4.	Командна робота та взаємодія	- 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	- 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	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)	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