

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 20.09.2018р. № 12/ I-к

Умови

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

| 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 судові 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 відео конференції 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 |

| | |
|---|---|
| | <p>негайне виконання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення матеріалів адміністративних справ і здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності; - 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 охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; - своєчасне та якісне виконання наданих йому доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень |
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</p> |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроково</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | | <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10 жовтня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 |
| Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1. | Вимога | Компоненти вимоги |
| | 1. Особистісні якості | 1. 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. Технічні знання | 2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel) |

Професійні знання

| 1. | 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 | Знання Кодексу адміністративного судочинства, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, ЗУ «Про судовий збір», ЗУ «Про виконавче провадження», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів. |