|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В»–секретаря судового засідання Донецького апеляційного адміністративного суду (6 посад)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Здійснює судові виклики і повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, засобами поштового, телефонного, електронного та факсимільного зв’язку.
* Разом з судовою повісткою надсилає копії апеляційних скарг по адміністративних справах.
* Формує та оформлює адміністративні справи, приєднує до них відповідні матеріали, що надходять до суду.
* Працює з документами з обмеженим доступом в межах адміністративної справи.
* Перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді по справі.
* Встановлює осіб, які прибули в судове засідання, перевіряє їх повноваження.
* Зазначає в судових повістках, посвідченнях про відрядження час та дату перебування в суді осіб, яких було викликано до суду.
* Веде журнал судового засідання, при необхідності – складає протоколи про вчинення окремої процесуальної дії поза залом судового засідання або під час виконання судового доручення.
* Забезпечує повне фіксування судового засідання технічними засобами.
* Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції.
* Відтворює технічний запис судового засідання, ознайомлює осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.
* Здійснює оформлення копій судових рішень та інших документів по справі для направлення або видачі сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.
* Своєчасно вносить відомості до автоматизованої системи суду відповідно до своїх функціональних обов’язків.
* Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею та журнал передачі справ та документів на відправлення.
* Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
* Оформлює матеріали судових справ, здійснює їх передачу до відділу діловодства та обліку звернень громадян для направлення до судів першої інстанції, Вищого адміністративного суду України та на експертизу.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | 6 посад, безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | - копія паспорта громадянина України;- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копію (копії) документа (документів) про освіту;- оригінал посвідченняатестаціїщодовільного володіння державною мовою ;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2016 рік.Примітка. 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. **Строк подання документівдля участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 10:00, Донецький апеляційний адміністративний суд, адреса: 84301, Донецька область,м. Краматорськ, вул. Марата, 15. |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | Гарбузова Е.В.тел. (0626) 42-35-22 vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною****мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання****поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів
 |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді
* вміння ефективної співпраці з іншими
 |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність
* уважність до деталей
* ініціативність
* орієнтація на саморозвиток
* вміння працювати в стресових ситуаціях
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Кодекс адміністративного судочинства України
* Інструкція з діловодства в адміністративних судах
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
 |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання сучасних****інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)) та програми «Діловодство спеціалізованого суду. |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |