|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного суду  від 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. | |