|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 24.11.2017р. № 169/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «В» - секретаря судового засідання Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 1 посада, 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 посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування 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 документів для 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** | Донецький апеляційний адміністративний суд,  84301, Донецька область, м. Краматорськ,  вул. Марата, 15.  10 год. 00хв. 18 грудня 2017 року |
| **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» |
| **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;  уважність до деталей  вміння ефективної співпраці з іншими |
| **Особистісні компетенції** | відповідальність і наполегливість;  ініціативність;  орієнтація на саморозвиток;  здатність приймати зміни та змінюватись;  вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій та статус суддів» |
| **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;  Закон України «Про судовий збір»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  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 сучасних**  **інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)). |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; Правила поведінки працівника суду. |