ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Першого апеляційного

адміністративного суду

від 07.05.2019 № 116/ОДА

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби  категорії «В» -**

**секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює судові виклики і повідомлення у  справах, які знаходяться в провадженні судді,  засобами поштового, телефонного, електронного  та факсимільного зв’язку.  2. Забезпечує надсилання адресатам в  установленому порядку копій судових рішень, а  також судових повідомлень, повісток і викликів.  3. Формує та оформлює адміністративні справи,  приєднує до них відповідні матеріали, що надходять  до суду.  4. Працює з документами з обмеженим доступом  в межах адміністративної справи.  5. Перевіряє наявність та з’ясовує причини  відсутності осіб, яких було викликано до суду, і  доповідає головуючому судді по справі.  6. Встановлює осіб, які прибули в судове  засідання та перевіряє їх повноваження.  7. Зазначає в судових повістках, посвідченнях про  відрядження часу та дати перебування в суді осіб,  яких було викликано до суду.  8. Забезпечує ведення журналів (протоколів)  судового засідання, фіксування судового процесу  (судових засідань) технічними засобами, проведення  відеоконференцій.  9. Забезпечує повне фіксування судового  засідання технічними засобами, відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними  засобами фіксування судового процесу (судового  засідання), затвердженої наказом Державної судової  адміністрації України від 20 вересня 2012 року  №108.  10. Забезпечує проведення судового засідання в  режимі відеоконференції згідно з Інструкцією про  порядок роботи з технічними засобами відеозапису  ходу і результатів процесуальних дій, проведених у  режимі відеоконференції під час судового засідання  (кримінального провадження), затвердженою  наказом Державної судової адміністрації України від  15 листопада 2012 року № 155.  11. Відтворює технічний запис судового засідання,  ознайомлює осіб, які беруть участь у справі, з  даними технічного фіксування судового засідання.  12. Здійснює оформлення копій судових рішень та  інших документів по справі для направлення або  видачі сторонам та іншим особам, які беруть участь у  справі.  13. Здійснює своєчасне внесення відомостей до  автоматизованої системи документообігу суду  відповідно до своїх функціональних обов’язків  згідно з Положенням про автоматизовану систему  документообігу суду, затвердженим Рішенням Ради  суддів України 26 листопада 2010 року № 30 (в  редакції рішення від 02 березня 2018 року № 17).  14. Веде журнал розгляду судових справ і  матеріалів суддею та журнал передачі справ та  документів на відправлення.  15. Готує виконавчі листи у справах, за якими  передбачено негайне виконання.  16. Оформлює матеріали судових справ, здійснює  їх передачу до відділу діловодства та обліку звернень  громадян у встановлені строки, без порушень.  17. Забезпечує своєчасне та якісне виконання  наданих доручень керівником апарату суду, суддею  стосовно організації розгляду судових справ, веде  судове засідання.  18. Дотримується строків підготовки документів та  виконання доручень.  19. Координує свою роботу з помічником судді в  межах розгляду справи.  20. Повідомляє суддю та помічника судді про  своєчасне направлення за належністю розглянутих  судових справ, копій судових рішень, інших  документів в межах розгляду адміністративної  справи.  21. Не розголошує відомостей, які стали йому  відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків  та опрацюванням документів з обмеженим доступом.  22. Не розголошує персональні дані осіб, які стали  йому відомі під час виконання посадових обов’язків,  зокрема відомості, що стосуються приватного життя,  здоров’я громадян або зачіпають їх честь та гідність.  23. Утримується від вчинення дій, що можуть  потягнути за собою виникнення, зміну або  припинення прав та обов’язків учасників судового  процесу.  24. Виконує інші доручення судді та керівника  апарату суду, в межах чинного законодавства.  25. У разі відсутності секретаря судового засідання  його обов’язки виконує інший секретар судового  засідання, за відповідним розпорядженням керівника  апарату суду або помічник судді за дорученням судді  (головуючого у судовій колегії). |
| **Умови**  **оплати праці** | | посадовий оклад – 4690 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  інші надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України  «Про державну службу» у межах видатків на оплату праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | 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 за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  -  письмова заява, в якій повідомляє, про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї   відповідно до зазначеного Закону;  -  копія (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  -  заповнена особова картка встановленого зразка;  -  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  Строк подання документів для участі у конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Останній день прийому документів – 22.05.2019 року до 18 годин 00 хвилин. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 28 травня 2019 року, о 10:00.  Перший 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 Ельвіра Віталіївна  Томах Ольга Олександрівна  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@](mailto:inbox@lg.arbitr.gov.ua)1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
|  | **Необхідні ділові**  **якості** | - діалогове спілкування (письмове і усне);  - вміння вести перемовини;  - вміння визначити пріоритети;  - вміння активно слухати;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - здатність концентруватись на деталях;  - навички контролю;  - вміння розподіляти роботу;  - навички розв’язання проблем;  - уміння дотримуватись субординації;  - вміння уступати;  - адаптивність, виваженість, стійкість;  - стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| **2.** | **Командна робота**  **та взаємодія** | - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - вміння працювати в команді. |
| **3.** | **Необхідні**  **особистісні**  **якості** | - ініціативність;  - надійність;  - чесність, порядність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - готовність допомогти;  - емоційна стабільність;  - контроль емоцій;  - комунікабельність;  - відповідальність. |
| **4.** | **Уміння**  **працювати з**  **комп’ютером** | Достатній рівень користування комп’ютерною технікою, комп’ютерними програмами: Microsoft Office, Internet Explorer, «Ліга», «Прецедент», «Консультант», тощо. Високий рівень користування автоматизованою системою документообігу суду КП «Діловодство спеціалізованого суду», зокрема в підсистемі «Електронний суд». |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  - Конституції України;  - Кодексу законів про працю України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 1. **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Кодексу адміністративного судочинства України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про судовий збір»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (в редакції рішення від 02 березня 2018 року № 17);  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155;  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108; |