



Перший апеляційний адміністративний суд

Н А К А З

30.05.2019

Краматорськ

№ 148/0297

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад
державної служби категорії
«В» у Першому апеляційному
адміністративному суді**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 5 вересня 2017 року № 2646/0/15-17, Положення про проведення конкурсу для призначення на посади державних службовців у Першому апеляційному адміністративному суді, затвердженого наказом керівника апарату від 10 жовтня 2018 року № 47/ОДА з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки

НАКАЗУЮ:

1 Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби в апараті Першого апеляційного адміністративного суду категорії «В»:

- головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян (1 посада – строково, на час фактичної відсутності основного працівника);

- секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу (2 посади).

2 Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вище зазначених вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян (додаток 1) та

секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу (додаток 2).

3 Начальнику відділу управління персоналом Першого апеляційного адміністративного суду Гарбузовій Е.В.:

3.1 Надіслати наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» у Першому апеляційному адміністративному суді на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях vacancy3@ukr.net та розмістити на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду.

3.2 Забезпечити облік, реєстрацію та перевірку документів від кандидатів на заміщення вакантних посад державної служби, відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 та Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 5 вересня 2017 року № 2646/0/15-17.

3.3 Повідомити про результати проведення конкурсу Національне агентство України з питань державної служби на електронну адресу results@nads.gov.ua та Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях на електронну адресу nadsu.don.lug@ukr.net із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові переможця, дати та номеру розміщеного на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби оголошення про проведення конкурсу та оприлюднити на офіційному веб-сайті Першого апеляційного адміністративного суду.

4 Начальнику відділу інформаційних технологій Першого апеляційного адміністративного суду Черниху Ю.В. забезпечити оприлюднення цього наказу та його додатків на офіційному веб-сайті Першого апеляційного адміністративного суду.

5 Начальнику відділу інформаційних технологій Першого апеляційного адміністративного суду Черниху Ю.В. забезпечити технічний супровід процесу автоматичного тестування кандидатів.

6 Начальнику відділу управління персоналом Гарбузовій Е.В. ознайомити з цим наказом конкурсну комісію суду.

7 Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



Н. Глібочану

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Першого апеляційного

адміністративного суду

від 30.05.2019 року № 148/ОДА

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу
діловодства та обліку звернень громадян

Першого апеляційного адміністративного суду

(1 посада - строкове, на час фактичної відсутності основного працівника)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Реалізує та забезпечує здійснення державної політики з питань забезпечення якості судочинства, стандартів ефективності та інших повноважень суду, визначених законодавством.2. Забезпечує надання доступу до якісних адміністративних послуг суду.3. Здійснює забезпечення організаційного розвитку суду, втілення інноваційних методів адміністрування.4. Здійснює ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду.5. Бере участь у плануванні та виконанні роботи відділу, за дорученням керівництва суду або начальника відділу, здійснює виконання окремих розділів плану роботи суду.6. Готує проекти відповідей на запити відповідно до Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».7. Робота в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (до запровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), в підсистемі «Електронний суд».8. Сканує документи та прикріплює їх в електронному вигляді до відповідних адміністративних справ в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду».9. Відповідає за зберігання і використання штампу із зазначенням дати.10. Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.11. Бере участь у роботі комісії щодо перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду.12. Відповідає за ведення діловодства у відділі,

забезпечує облік та проходження документів, у тому числі які містять інформацію з обмеженим доступом, у встановлені строки, звітує перед начальником відділу про роботу з документами та їх виконання.

13. Приймає під особистий підпис адміністративні справи, які надійшли на адресу суду із судів першої інстанції, перевіряє належне оформлення, наявність додатків до справи, вносить до автоматизованої системи документообігу суду дані щодо надходження справи до картки обліку вхідних документів та передає їх начальнику або/та заступнику начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики, особі яка виконує його обов'язки відповідно до наказу керівника апарату суду.

14. Перевіряє своєчасно офіційну електронну пошту суду: перевіряє електронну поштову скриньку не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня); перевіряє кожний документ, що надійшов, на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі; надсилає відправникові електронного документа відповідне повідомлення у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності; а також підтвердження про отримання електронного документа або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що повинні бути додані; реєструє електронний документ відповідно до вимог Інструкції з діловодства; пересилає електронні документи керівництву суду, а у разі потреби друкує зміст електронного повідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, передає їх керівництву суду; передає документи з позначкою «Терміново» негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання; контролює надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

15. Розпечатує конверти (пакети), що надходять до суду; перевіряє наявність укладеного в них; повідомляє начальника відділу в разі його відсутності або зіпсування.

16. В автоматизованій системі документообігу суду здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, в тому числі з обмеженим доступом. У разі необхідності створює/редагує інформаційну картку

на особу або організацію, установу від якої надійшов документ та вносить до неї усі відомі/змінені, у тому числі, персональні дані.

17. Приймає вхідну кореспонденцію від осіб, які беруть участь у справі (їх представників або кур'єрів); здійснює перевірку оригіналу документа, що посвідчує особу (документа, що посвідчує повноваження представника або належність його до організації - відправника).

18. Організовує роботу архіву суду відповідно до вимог чинного законодавства; забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду; здійснює аналітичну роботу щодо стану роботи архіву суду.

19. Організовує роботу експертної комісії суду, складає протоколи її засідань.

20. Проводить перевірку формування справ та підготовку їх до наступного зберігання в архіві суду; надає практичну допомогу у правильному формуванні справ.

21. Проводить відбір документів (справ) до знищення; складає акти про виділення до знищення документів (справ), про нестачу архівних документів (справ), акти перевіряння наявності документів.

22. Здійснює видачу архівних справ та документів у тимчасове користування, складає про це акти.

23. Формує номенклатурні справи відділу діловодства та обліку звернень громадян, відповідно до номенклатури справ суду; контролює їх передачу до архіву суду у встановлені строки.

24. Відповідає за роботу з речовими доказами (зберігання, обліку тощо).

25. Готує протоколи оперативних нарад відділу діловодства та обліку звернень громадян.

26. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.

27. Приймає судові справи від працівників апарату суду, перевіряє їх та повертає до судів першої інстанції; вносить до обліково-інформаційних карток в автоматизованій системі документообігу суду дані про дату їх повернення.

28. Інформує начальника відділу, а у разі його відсутності-заступника начальника відділу про стан роботи з документами, з метою запобігання порушень строків їх розгляду.

29. Розробляє проекти відповідних організаційно –

	<p>розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу.</p> <p>30. Робота в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду», в підсистемі «Електронний суд».</p> <p>31. Виконує інші доручення керівника апарату суду та начальника відділу діловодства суду, в межах чинного законодавства.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5110 грн.;</p> <p>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»;</p> <p>надбавки, доплати передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» у межах видатків на оплату праці</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строкове, на час фактичної відсутності основного працівника</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>

		служби. Останній день прийому документів – 14.06.2019 року до 16 годин 45 хвилин.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		20 червня 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 тел. (0626) 42-35-22 inbox@1aa.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння визначити пріоритети; - вміння активно слухати; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - здатність концентруватись на деталях; - навички розв'язання проблем; - уміння дотримуватись субординації; - вміння уступати; - адаптивність, виваженість, стійкість; - стресостійкість, вимогливість, оперативність.
2.	Командна робота та взаємодія	- навички розв'язання проблем; - 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; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
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»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - 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 з діловодства в адміністративних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 174.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Першого апеляційного

адміністративного суду

від 30.05.2019 року № 148/ОДА

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу
(2 посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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 головному 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 ідеоконференцій.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 судові 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,

	<p>зокрема відомості, що стосуються приватного життя, здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність.</p> <p>23. Утримується від вчинення дій, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу .</p> <p>24. Виконує інші доручення судді та керівника апарату суду, в межах чинного законодавства.</p> <p>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).</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4690 грн.;</p> <p>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»;</p> <p>інші надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» у межах видатків на оплату праці</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>минулий рік;</p> <p>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.</p> <p>Останній день прийому документів – 14.06.2019 року до 16 годин 45 хвилин.</p>
	Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>20 червня 2019 року, о 10:00.</p> <p>Перший апеляційний адміністративний суд, адреса: 84301, Донецька область, м. Краматорськ, вул. Марата, 15.</p>
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гарбузова Ельвіра Віталіївна</p> <p>тел. (0626) 42-35-22</p> <p>inbox@1aa.court.gov.ua</p>
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
1.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в стресових ситуаціях; - вміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - надійність;

	якості	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - 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;