

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. керівника апарату
Першого апеляційного
адміністративного суду
від 20.12.2019 року № 286/021A

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Першого апеляційного адміністративного суду (м. Краматорськ)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснення організаційного, інформаційно-довідкового й документального забезпечення підготовки справ та матеріалів для розгляду суддями;2) Здійснює судові виклики і повідомлення у справах, які знаходяться в провадженні судді, засобами поштового, телефонного, електронного та факсимільного зв'язку;3) Забезпечує надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів;4) Формує та оформлює адміністративні справи, приєднує до них відповідні матеріали, що надходять до суду;5) Працює з документами з обмеженим доступом в межах адміністративної справи;6) Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає головуючому судді по справі;7) Встановлює осіб, які прибули в судове засідання та перевіряє їх повноваження;8) Зазначає в судових повістках, посвідченнях про відрядження часу та дати перебування в суді осіб, яких було викликано до суду;9) Забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;10) 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;11) 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

	<p>наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155;</p> <p>12) Відтворює технічний запис судового засідання, ознайомлює осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання;</p> <p>13) Здійснює оформлення копій судових рішень та інших документів по справі для направлення або видачі сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;</p> <p>14) 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);</p> <p>15) Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею та журнал передачі справ та документів на відправлення;</p> <p>16) Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</p> <p>17) Оформлює матеріали судових справ, здійснює їх передачу до відділу діловодства та обліку звернень громадян у встановлені строки, без порушень;</p> <p>18) Забезпечує своєчасне та якісне виконання наданих доручень керівником апарату суду, суддею стосовно організації розгляду судових справ, веде судові засідання;</p> <p>19) Дотримується строків підготовки документів та виконання доручень;</p> <p>20) Координує свою роботу з помічником судді в межах розгляду справи;</p> <p>21) Повідомляє суддю та помічника судді про своєчасне направлення за належністю розглянутих судових справ, копій судових рішень, інших документів в межах розгляду адміністративної справи;</p> <p>22) Не розголошує відомостей, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та опрацюванням документів з обмеженим доступом;</p> <p>23) 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;</p> <p>24) Складання протоколів про правопорушення передбачене статтею 185-6 КУпАП;</p> <p>25) Виконує інші доручення судді та керівника апарату суду, в межах чинного законодавства;</p> <p>26) 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>1) посадовий оклад – 4690 грн.;</p> <p>2) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	1 посада на постійній основі

<p>посаду</p> <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі - Порядок);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) Додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) (за рішенням особи, яка виявила бажання приймати участь у конкурсі).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 13:00 28 грудня 2019 року:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua; - документи в паперовому вигляді – за адресою: вул. Марата, 15, м. Краматорськ, 84301 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 року № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою)
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (у разі потреби)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання</p>	<p>Перший апеляційний адміністративний суд; вул. Марата, 15 м. Краматорськ; Дата початку тестування - 09 січня 2020 року о 10:00</p>

кандидатів	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гарбузова Ельвіра Віталіївна, (0626) 42-35-22, inbox@1aa.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	не потрібен
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не потрібне
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Ділові якості	<u>Якісне виконання поставлених завдань:</u> 1) Вміння працювати з інформацією; 2) Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні) 3) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) Вміння вирішувати комплексні завдання;
	<u>Командна робота та взаємодія:</u> 1) Вміння ефективної координації з іншими; 2) Вміння надавати зворотний зв'язок.
	<u>Сприйняття змін:</u> 1) Здатність приймати зміни та змінюватись.
Особистісні якості	<u>Особистісні компетенції:</u> 1) Відповідальність; 2) Уважність до деталей; 3) Наполегливість, системність і самостійність в роботі; 4) Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express).
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: – Конституції України;

	<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про державну службу»;- Закону 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)	<ol style="list-style-type: none">1) Кодекс адміністративного судочинства України;2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.