|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 11 жовтня 2019 року № 152 -од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання відділу забезпечення розгляду адміністративних справ**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(2 тимчасових посади)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Здійснює судові виклики і повідомлення сторін у справах.2.Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому.Зазначає на повістках час перебуванні в суді учасників судового процесу.3.Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового в режимі відеоконференції.4.Забезпечує ведення протоколу судового засідання.5.Направляє копії судових рішень та інших процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.6.Здійснює своєчасне і належне формування електронної справи та вносить відомості стосовно розгляду адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу суду.7.Здійснює належне оформлення матеріалів справ з дотриманням встановлених процесуальним порядком та строків направлення адміністративних справ за підсудністю, на експертизу та до апеляційної і касаційної інстанції.8.Забезпечує своєчасну та належну підготовку адміністративних справ для передачі до архіву суду, провадження в яких закінчено.9.У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника, виконує його функції.10.Здійснює оформлення матеріалів адміністративної справи і передачу до архіву суду.11.Направляє копії судових рішень та інших процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі12.Виконує інші доручення головуючого у справі, пов'язані з розглядом справи.13.Готує інформацію в кінці кожного робочого дня, надаючи начальнику відділу забезпечення розгляду адміністративних справ списки справ, що розглядалися впродовж дня, з повними та достовірними даними щодо наслідків їх розгляду.14.Відповідно до прав користувача системи, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов'язками.15.На підставі наявних у справі документів вносить до обліково-інформаційної картки (статкартки) інформацію про рішення, дії, процесуальні дії тощо, прийняті/здійсненні у процесі розгляду позовної заяви/справи. Забезпечує повноту та відповідність інформації, внесеної ним до обліково-інформаційної картки (статкартки), інформації, що наявна у документах справи.16.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 4690 гривень;2)надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».3)надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву 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 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:- 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;3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Строк подання інформації для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби.Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 17 години 25.10.2019 року. Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою: м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 30 жовтня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мельничук Людмила Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |
| Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
|  |  |
| Необхідні ділові якості | 1.Аналітичні здібності2.Здатність концентруватись на деталях3.Стресостійкість4.Уміння працювати в команді5.Вимогливість |
| Необхідні особистісні якості  | 1.Ініціативність2.Контроль емоцій3.Відповідальність4.Готовність допомогти5.Комунікабельність |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | 1)Кодекс адміністративного судочинства України 2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3)Закон України «Про судовий збір»;4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.6) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу |