

УМОВИ

добору на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання Донецького окружного адміністративного суду

(4 посади – строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді: оформлення заявок, підготовка копій відповідних судових рішень;2) Здійснення оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;3) Перевірка наявності осіб, яких викликано до суду і зазначенням на повістках часу перебування в суді. З'ясовує причини відсутності осіб, і доповідає про це головуючому судді;4) Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами, ведення журналу судового засідання (при необхідності протокол судового засідання), забезпечення проведення судового засідання в режимі відеоконференції у разі потреби;5) Виготовлення копій судових рішень, здійснення заходів щодо їх вручення, направлення їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;6) Виготовлення виконавчих листів у справах, по яким рішення набрало законної сили та за якими передбачене негайне виконання;7) Оформлення матеріалів адміністративних справ, здійснення передачі справ до відділу судової статистики та звітності і ведення контрольних журналів розгляду адміністративних справ і матеріалів;8) Своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду КП «Діловодство спеціалізованих судів», відповідно до своїх функціональних обов'язків;9) Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6290 ,00грн.; надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

<p>Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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 (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса).</p> <p><u>Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Донецького окружного адміністративного суду</u></p> <p>Документи подаються до 07.11.2022 (включно) до 17.00 на електронну пошту inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби</p>	<p>Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Василя Жуковського, 23 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку)</p> <p>Дата співбесіди – 09.11.2022 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</p>	<p>Мала Катерина Олександрівна, +38 (093) 268-08-81 inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	<p>Освіта</p>	<p>наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
2.	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
3.	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1.	<p>Відповідальність</p>	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інструкція щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 06 червня 2022 року № 156; - Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затверджено Рішенням Вищої ради правосуддя 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21; - Закон України «Про судовий збір» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».