Додаток

до наказу керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду від

16.06.2017 року № 10-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду справ Сумського окружного адміністративного суду (2 вакансії)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Секретар судового засідання забезпечує підготовку справ до судового засідання, їх фіксацію, діловодство та документообіг, згідно з інструкцією з діловодства в адміністративних судах. З метою виконання цього завдання секретар судового засідання здійснює:  1) судові виклики і повідомлення;  2) перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому; повідомляє суддю про неодержання адресатом відправлених процесуальних документів;  3) забезпечує підготовку та здійснення фіксування судового засідання технічними засобами;  4) веде контрольний журнал у відповідності з вимогами, визначеними законом до їх складання;  5) оформляє матеріали адміністративної справи.  2. Підшиває до справи в хронологічному порядку документи, долучені до справи під час судового засідання.  3. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  4.Здійснює необхідні дії щодо оформлення розглянутої справи та передає її до відділу документального забезпечення 5. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду суддею. Копії зазначених списків у встановленому порядку передає начальнику відділу організаційного забезпечення розгляду справ.  6. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.  7.У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.  8. Здійснює заміщення секретарів судового засідання у разі їх відсутності.  9.Виконує інші доручення судді, головуючого по справі, начальника відділу керівника апарату суду , помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3352,00 гривень; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основних працівників | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування, згідно з додатком 3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246.  Документи приймаються до 05 липня 2017 року включно з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 10 липня 2017 року, початок о 10.00  Адреса: 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 159 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельник Ольга Павлівна  тел.: (0542) 60-82-75  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua) | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | - |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта у галузі «Право» за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 3 | Професійні знання | | Кодекс адміністративного судочинства; [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів»;  акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів; інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України; Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 6 | Сприйняття змін | | 1) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 7 | Технічні вміння | | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Exсel). |
| 8 | Особистісні компетенції | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) ввічливість та тактовність;  6) пунктуальність. |

В. о. керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду А.В. Великодна

Начальник відділу

організаційно-кадрової

роботи, кодифікації та статистики Ю.М. Ященко