Додаток

 до наказу керівника апарату

 Сумського окружного

 адміністративного суду від

 27.08.2019 № 24-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує підготовку справ до судового засідання, їх фіксацію, діловодство та документообіг, згідно з інструкцією з діловодства в адміністративних судах. 2. Здійснює судові виклики і повідомлення.3. 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.4. Забезпечує підготовку та здійснення фіксування судового засідання технічними засобами.5. Веде контрольний журнал у відповідності з вимогами, визначеними законом до їх складання.6. Оформляє матеріали адміністративної справи.7. Підшиває до справи в хронологічному порядку документи, долучені до справи під час судового засідання.8. 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.9. 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.10. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.11. У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.12. Здійснює заміщення секретарів судового засідання у разі їх відсутності.13.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 – 4690 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»  |
| 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 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 (пишеться власноручно або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису).3. 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 (пишеться власноручно).4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Оригінал 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 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).Документи приймаються до 18 год 00 хв 11 вересня 2019 року включно за адресою: вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком № до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування  | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, о 10:00 16 вересня 2019 року (тестування на знання законодавства)Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ященко Юлія МиколаївнаІвах Яна Анатоліївнател.: 60-82-75, 60-82-76e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та тактовність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | 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». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18): «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»;3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |