|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 05 грудня 2019 року №194-од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 постійна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 справі  12.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 | | Безстроково |
| 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.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі в конкурсі приймається до 18:00  19 грудня 2019 року.  Інформацію подають в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  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). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 23 грудня 2019 року, о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: 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 здібності  2.Здатність концентруватись на деталях  3.Стресостійкість  4.Уміння працювати в команді |
| Необхідні особистісні якості | | 1.Ініціативність  2.Контроль емоцій  3.Відповідальність  4.Готовність допомогти  5.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 |