|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 12 березня 2019 року № 37-од |

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

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Бере участь у розробці політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу;  2.Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу  3.Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції щодо її покращення  4.Отримує доступ до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до покладених обов’язків  5.Контролює функціонування єдиної системи організаційного забезпечення розгляду судових справ  6.За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення фізичних чи юридичних осіб  7.Забезпечує підготовку відділом листів, запитів та інших документів, що відносяться до компетенції відділу  8.Координує роботу секретарів судового засідання суду, надає їм практичну та методичну роботу  9.Здійснює своєчасне та належне формування електронної справи та вносить відомості стосовно розгляду адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу суду  10.Здійснює належне оформлення матеріалів справи з дотриманням встановлених процесуальним порядком та строків направлення адміністративних справ за підсудністю, на експертизу та до апеляційної і касаційної інстанції.  11.Забезпечує своєчасну та належну підготовку адміністративних справ для передачі до архіву суду провадження в яких закінчено.  12.У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції  13.Забезпечує зберігання особових справ та інших матеріалів, що знаходяться у нього на виконанні та /або використанні.  14.Забезпечує оприлюднення списку справ призначених до розгляду у відповідний день на стенді суду  15.Здійснює контроль за своєчасною передачею закінчених провадженням судових справ до архіву суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ  16.Виконує інші доручення начальника відділу забезпечення розгляду адміністративних справ, керівника апарату суду з питань, що стосуються основної діяльності відділу  17.Здійснює судові виклики і повідомлення  18.Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому  19.Зазначає на повістках час перебування в суді учасників судового процесу  20.Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції  21.Забезпечує ведення протоколу судового засідання;  22.Направляє копії судових рішень та інших процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справ  23.Здійснює оформлення матеріалів адміністративної справи і передачу до відділу документального забезпечення  24.Виконує інші доручення головуючого у справі  25.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 результатів їх розгляду  26.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов'язками  27.На підставі наявних у справі документів вносить до обліково-інформаційної картки (статкартки) інформацію про рішення, дії, процесуальні дії тощо, прийняті/здійснені у процесі розгляду позовної заяви/справи. Забезпечує повноту та відповідність інформації, внесеної ним до обліково-інформаційної картки (статкартки), інформації, що наявна у документах справи  28.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 – 5110 гривень;  2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);  4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| 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 щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3)письмова заява, у якій особа 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)копія (копії) документа (документів) про освіту;  5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6)заповнена особова картка встановленого зразка;  7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).  ***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.*  ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*  Строк подання документів:  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 27 березня 2019 року.  Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 02 квітня 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 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. Здатність концентруватися на деталях. 2. Стресостійкість. 3. Вміння працювати в команді. 4. Вміння дотримуватися субординації. 5. Оперативність 6. Стратегічне мислення |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Ініціативність та комунікабельність. 2. Дисциплінованість. 3. Емоційна стабільність. 4. Порядність та чесність. 5. Відповідальність 6. Креативність |
| **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”  4)Закон України «Про звернення громадян» |
| 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 та статус суддів»  3)Закону України «Про судовий збір»  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду  5)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України  6)Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |