**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника апарату**

 **Житомирського окружного**

 **адміністративного суду**

 **від 06.06.2019 № 02-64-ос**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Житомирського окружного адміністративного суду**

**(м. Житомир)**

**(1 посада – тимчасова посада на період відсутності основного працівника в зв’язку з відпусткою для догляду за дитиною до трьох років)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1) Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг для дотримання прав і свобод людини і громадянина.2)Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.3) Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.4) Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.5) Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.6)Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.7) Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.8) Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.9)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.10) Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11)Здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.12) Оформлює матеріали судових справ, перевіряє відповідність документів опису справи та здійснює передачу справ до відділу документального забезпечення суду.13) Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду справ. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад 4690 грн.;- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця;- надбавка за виконання особливо важливої роботи або за інтенсивність праці (за наявності коштів);- премія (в разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасова посада на період відсутності основного працівника в зв’язку з відпусткою для догляду за дитиною до трьох років |
| 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).Строк подання документів:до 21 червня 2019 року. Документи приймаються з 8:30 до 17:00 за адресою: м. Житомир, вул. Мала Бердичівська,23. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Житомирський окружний адміністративний суд; 10004, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23, початок **о 10 год. 00 хв. 26.06.2019.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Стралківська Катерина Петрівнател. (0412)42-25-09Email: inbox@adm.zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта  | Вища, за спеціальністю «Правознавство» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог щодо стажу роботи |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога**  | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | 1) рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);3) досвід роботи в програмі КП «ДСС». |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування (письмове і усне); 2) оперативність; 3) уміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості  | 1)ініціативність;2) тактовність; |
| **Професійні знання**  |
| 1 | Знання законодавства | Знання: 1) [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon2.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). | Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року №17) |