

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 18.04.2018р. № 8/ I-к

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - секретаря суду відділу документообігу та архівної роботи
Донецького окружного адміністративного суду
(13 посад)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- прийом вхідної кореспонденції від осіб, які беруть участь у справі (їх представників або кур'єрів), контролює пред'явлення оригіналу документа, який посвідчує особу (документа, що посвідчує повноваження представника або належність його до організації – відправника); передача документів для подальшого опрацювання та реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду;- приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду, реєстрація вхідної кореспонденції (адміністративних позовів, апеляційних скарг, скарг, заяв, клопотань, звернень тощо, матеріалів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, з внесенням даних до реєстраційних карток в автоматизованій системі) та вихідної кореспонденції; передача її за належністю; контроль за наявністю усіх необхідних реквізитів, додатків до документа, у ході його реєстрації;- внесення змін до бази даних комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» щодо виготовлення та оформлення виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів;- надсилання виконавчих листів про стягнення судового збору на користь державного бюджету відповідним органам та відстеження його виконання;- здійснення видачі виконавчих листів та дублікатів виконавчих листів сторонам по справі за заявами та ведення журналу обліку виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів, виданих судом;- внесення відповідних даних про звернення судового рішення до виконання до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду»;

	<ul style="list-style-type: none"> - виготовлення проектів відповідей на заяви про видачу виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів по справам, які знаходяться в судах вищих інстанціях; - ведення контрольного наряду з заявами про видачу виконавчих листів, дублікатів виконавчих листів, які знаходяться в судах вищих інстанціях; - щотижневий звіт керівнику апарату суду про кількість виготовлених виконавчих листів, але не виданих стороні по справі шляхом складання письмового звіту; - забезпечення громадянам та представникам юридичних осіб доступ до інформації шляхом оновлення інформації та зразків документів на інформаційних стендах, розміщених у суді; - розподіл та оприлюднення на інформаційному стенді списків справ, призначених до розгляду в суді на поточну дату; - ведення номенклатурної справи із списками справ, призначених до розгляду в суді; - виготовлення протоколів оперативних нарад працівників відділу; - у межах своєї компетенції виконання інших завдань та доручень голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону; 4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.

	<p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10 травня 2018 року 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1. Особистісні якості	1. Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими.
	2. Технічні знання	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Exel)

Професійні знання

1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1.Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання Кодексу адміністративного судочинства, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, ЗУ «Про судовий збір», ЗУ «Про виконавче провадження», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів.