ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду №04-04/67 від 06.11.2017 року

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Харківського апеляційного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов'язки** | 1) здійснює: оформлення судових справ відповідно до вимог інструкції з діловодства; видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу; видачу копій судових рішень, інших документів відповідно до процесуального законодавства; судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні суддів; облік адміністративних справ, які знаходяться у провадженні;  2) забезпечує: зберігання судових справ та інших матеріалів, які знаходяться у провадженні суддів; відправку копій судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді; 3) проводить: перевірку відповідності документів у судових справах опису справи; роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання;  4) бере участь у здійсненні підготовки та передачі до архіву суду документації суду за минулий рік; 5) працює в автоматизованій системі "Діловодство спеціалізованого суду":  6) веде та редагує інформацію до руху справи (документа) після отримання її суддею до винесення судового рішення: формування поштового реєстру, здійснення відправлення поштової кореспонденції, роздрукування поштового реєстру, роздрукування контрольних журналів суддів; переглядає інформацію про судову справу (документ) без її редагування. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад-2750 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **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 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 надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка (особова картка державного службовця); 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби |
| **Дата,час, місце проведення конкурсу** | 27 листопада 2017 року о 10:00 год.  за адресою: 61057, Харківська область, м. Харків,  площа Театральна, 1 |
| **Прізвище, імя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Іноземцева Катерина Олександрівна  (057) 700-18-55 Kadry@apladm.hr.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | | **Освіта** | вища, юридичного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Ефективність аналізу та висновків** | -здатність ефективно узагальнювати інформацію;  -здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  -здатність робити конкретні висновки |
| 2 | | **Командна робота** | -командна робота;  -орієнтація на командний результат;  -відкритість в обміні інформацією |
| 3 | | **Комунікація та взамозв’язок** | -вміння ефективно слухати та сприймати думки;  -вміння ефективно дослухатися до думки , чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4 | | **Досягнення результатів** | -чітке бачення результату;  -сфокусовані зусиль для досягнення результату;  -запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 5 | | **Стресостійкість** | -розуміння своїх емоцій;  -управління своїми емоціями;  -оптимізм |
| 6 | | **Аналітичні здібності** | -логічне мислення;  -абстрактне мислення;  -встановлення причинно-наслідкового зв’язку |
| 7 | | **Числове мислення** | -здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| 8 | | **Вербальне мислення** | -здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | | 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України "Про очищення влади"; 6)Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 7) іншими нормативно-правовми актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | Акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, рішення органів суддівського самоврядування, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, рішення зборів суддів та положення суду, накази і розпорядження керівництва суду, інші нормативно-правові акти та посадовою інструкцією |