**ОГОЛОШЕННЯ**

ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ (КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В») АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІНСТРАТИВНОГО СУДУ

Дніпропетровський окружний адміністративний суд, розташований за адресою: вул. Академіка Янгеля, 4, м. Дніпро, 49089

08.07.2019 року оголошує конкурс на заміщення вакантних посад:

**Начальника відділу забезпечення діяльності голови суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснення керівництва діяльністю відділом, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, організовує та контролює роботу відділу;

- розробка рекомендації, положень, які регламентують конкретні напрями діяльності відділу;

- здійснення підготовки матеріалів, проектів виступів, доповідей з питань роботи суду для розгляду на зборах суддів Дніпропетровського окружного адміністративного суду, нарадах тощо;

- брати участь в організації прийомів делегацій у суді;

- інформувати голову суду та керівника апарату суду про стан роботи відділу;

- брати участь у забезпеченні організації проведення та документального оформлення засідань зборів суддів, оперативних нарад, конференцій, семінарів, робочих зустрічей голови суду;

- забезпечення здійснення контролю за станом виконання контрольних доручень голови суду;

- приймати участь у прийомі громадян головою суду та забезпечення його проведення;

- здійснення моніторингу медіа простору з метою виявлення інформації про діяльність суду;

- здійснювати контроль по забезпеченню двосторонніх зв’язків суду з обміну інформації зі ЗМІ;

- за дорученням голови суду здійснювати взаємодію з питань, що виникають під час здійснення організаційної роботи в забезпеченні діяльності роботи суду з правоохоронними органами, органами прокуратури, Служби безпеки України та Державним бюро розслідуванням;

- здійснювати підготовку, висвітлення та поширення на сайті суду, на сторінках суду у соціальній мережі електронних листівок-привітань голови суду та працівників апарату суду;

- здійснювати медіа-супровід заходів, що відбуваються у суді;

* вносити подання щодо пропозицій до плану роботи суду в частині діяльності відділу.

*Умови оплати праці:*

- Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 8110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;

- премія (в разі встановлення).

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти за освітнім ступенем магістра;
* досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
* кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Наказ Державної судової адміністрації України: «Про затвердження Типового положення про апарат суду», 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).

**Начальника відділу забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіл обов’язків між працівниками відділу, організація та контроль роботи відділу;

- розробляти рекомендації, положення, які регламентують конкретні напрями діяльності відділу;

- здійснювати контроль за додержанням працівниками відділу вимог щодо ведення діловодства;

- відповідати за забезпечення зберігання документів, що надійшли до архіву суду;

- здійснювати контроль за підготовкою документів відділу, що закінченні діловодством, відповідно до номенклатури суду для передачі до архіву, прийомом таких документів на зберігання від інших структурних підрозділів суду;

- контролювати роботу з підготовки описів справ постійного і тимчасового термінів зберігання, актів для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також участь у роботі експертизи цінності архівних документів;

- здійснювати підготовку зведених описів справ постійного і тимчасового термінів зберігання, актів для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також участь у роботі експертизи цінності архівних документів;

- здійснювати контроль за проведення роботи з долучення до судових справ документів, які надходять після передачі справ до відділу, контролює приєднання до судових справ, що зберігаються в архіві суду, документи, які підтверджують виконання судових рішень;

- відповідати за видачу справ працівникам відділу, які відповідають за видачу копій судових рішень, виконавчих листів інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;

- контролювати додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву;

- вносити подання щодо пропозицій до плану роботи суду в частині діяльності відділу керівнику апарату суду.

*Умови оплати праці:*

- Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 8110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;

- премія (в разі встановлення)

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти за освітнім ступенем магістра;
* досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
* кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Наказ Державної судової адміністрації України: «Про затвердження Типового положення про апарат суду», 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).

**Начальника відділу з організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язків між працівниками відділу, організовує та контролює роботу відділу;

- розробляє рекомендацій, положення, які регламентують конкретні напрями діяльності відділу;

- здійснює перевірку відповідності документів доданих до позову переліку документів, зазначених у додатках до позову при первинному оформленні справ;

- контролює здійснення первинного обліку адміністративних справ та матеріалів в автоматизованій системі документообігу;

- контролює здійснення прийому, реєстрації адміністративних справ, передачу їх суддям у встановленому порядку;

- веде контроль за здійсненням прийому розглянутих судових справ та матеріалів та нерозглянутих справ на період відпустки суддів для зберігання у відділі, проведення перевірки відповідності документів у судових справах внутрішньому опису, здійснення перевірки належного оформлення справ відповідно до Інструкції з діловодства;

- контролює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;

- здійснює опрацювання кореспонденції, що стосуються адміністративних справ, що знаходяться в провадженні суду;

- вносить подання щодо пропозицій до плану роботи суду в частині діяльності відділу.

*Умови оплати праці:*

- Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 8110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;

- премія (в разі встановлення).

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти за освітнім ступенем магістра;
* досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
* кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Наказ Державної судової адміністрації України: «Про затвердження Типового положення про апарат суду», 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).

**Головного спеціаліста відділу забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- проведення перевірки відповідності документів внутрішнього опису у судових справах, які підлягають подальшому направленню до судів апеляційної та касаційної інстанцій, або інших судів за підсудністю;

- відповідальний за облік апеляційних скарг у адміністративних справах, здійснює підготовку цих справ та подальше їх направлення разом із апеляційними скаргами до апеляційного суду, направляє адміністративні справ до судів касаційного інстанції;

- здійснювати прийом вхідної кореспонденції суду, реєстрацію всієї вхідної кореспонденції, яка надходить до суду, окрім позовних заяв та адміністративних справ;

- контролювати інформацію щодо порушення строків направлення адміністративних справ з апеляційними скаргами до апеляційного суду у зв’язку із несвоєчасним оформленням справ секретарями судового засідання та передачею справ до відділу;

- здійснювати підготовку та направлення адміністративних справ до суду касаційної інстанції за їх витребуванням, до інших судів вищих інстанцій за їх поданням;

- здійснювати реєстрацію позовних заяв в автоматизованій системі документообігу суду, заяв, клопотань, які підлягають реєстрації у картці додаткових матеріалів, а також адміністративних справ, що надійшли за підсудністю та на новий розгляд, та ті, що повернулися з судів апеляційної та касаційної інстанцій;

- виконувати інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

посадовий оклад 5110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців

- інші виплати, надбавки, премії у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
* Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена 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).

**Головного спеціаліста відділу з організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- опрацьовувати кореспонденцію суду, що надійшла поштою, складає акти у разі одержання документів в пошкодженій упаковці;

- здійснювати реєстрацію вхідної кореспонденції;

- здійснювати контроль за черговістю направлення вихідної кореспонденції стосовно розгляду справ;

- замовляти у відділі контролю за використанням державного майна маркованої та немаркованої продукції;

- готувати письмові запити судовим та правоохоронним органам, місцевим органам влади та державним установам стосовно направлення телефонних довідників на адресу суду;

- здійснювати контролю за роботою старших інспекторів відділу;

- виконувати інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 5110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців

- інші виплати, надбавки, премії у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата:*

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена 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).

**Головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності голови Дніпропетровського окружного адміністративного суду, 1 вакансія**

**(*безстрокове призначення*)**

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- проводити роботу з методичного забезпечення діяльності суду;

- здійснювати документальне оформлення засідань зборів суддів;

- проводити моніторинг напрямів діяльності відділу, готує узагальнення та пропозиції щодо шляхів досягнення та підвищення ефективності роботи відділу;

- готувати інформаційні матеріали, проекти виступи, доповіді з питань роботи суду для розгляду на засіданнях зборів суддів, нарадах;

- опрацьовувати документи, що надходять до суду і відносяться до компетенції відділу;

- здійснювати підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів на підставі документів, що надходять до суду;

- виконувати інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 5110 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців

- інші виплати, надбавки, премії у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена 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).

**Провідного спеціаліста**

**відділу забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

***(строкове призначення на посаду)***

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснювати контроль за проходженням процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення;

- забезпечувати роботу з особливостей реєстрації судових документів (справ);

- здійснювати реєстрацію позовних заяв в автоматизованій системі документообігу суду, а також заяв, клопотань, які підлягають реєстрації у картці додаткових матеріалів;

- забезпечувати роботу з видачі адміністративних справ для ознайомлення, видачі копій процесуальних документів суду;

- здійснювати видачу виконавчих листів стягувачу особисто або його представнику під підпис на заяві, внесить дані про видачу виконавчого листа до журналу обліку видачі виконавчих листів та до автоматизованої системи документообігу;

- виготовляти виконавчі листи по адміністративним справам, що повертаються із судів апеляційної та касаційної інстанцій, направляє виконавчі листи про стягнення судового збору до місцевих органів податкової служби по адміністративним справам, що повернулися з судів апеляційної та касаційної інстанцій;

- проводити перевірку інформації щодо набрання рішенням законної сили.

- виконує інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- оклад 4690 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;

- інші виплати, надбавки, премії - у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174.
* практичне володіння комп’ютерною технікою на рівні впевненого користувача, знання програм Microsoft office, Internet.

**Провідного спеціаліста**

**відділу забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

***(безстрокове призначення на посаду)***

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- контролювати за проходженням процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення;

- забезпечувати роботу з особливостей реєстрації судових документів (справ);

- здійснювати видачу адміністративних справ для ознайомлення, видачу копій процесуальних документів суду;

- здійснювати оформлення, реєстрацію та видачу виконавчих листів;

- перевіряти інформацію стосовно набрання рішення законної сили;

- здійснювати реєстрацію позовних заяв в автоматизованій системі документообігу суду, а також заяв, клопотань, які підлягають реєстрації у картці додаткових матеріалів;

- контролювати виконанням окремих ухвал суду та здійснення листування щодо їх виконання;

- організовувати контроль з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів;

- контролювати ведення документів первинного обліку;

- здійснювати організацію роботи з опрацювання кореспонденції, що стосується розгляду адміністративних справ, у разі необхідності складає відповідні акти щодо відсутності документів;

- виконувати інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- оклад 4690 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;

- інші виплати, надбавки, премії - у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174.
* практичне володіння комп’ютерною технікою на рівні впевненого користувача, знання програм Microsoft office, Internet.

**Спеціаліста**

**відділу забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

***(строкове призначення на посаду)***

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснювати відправку апеляційних скарг разом з адміністративними справами до суду апеляційної інстанції;

- контролювати передачу адміністративних справ до відділу суддями, рішення яких оскаржується;

- готувати та надає відповіді на запити про направлення адміністративних справ до суду апеляційної інстанції;

- здійснює контроль за поверненням адміністративних справ із суду апеляційної інстанції;

- веде розгляд звернень та скарг осіб, що беруть участь у справі, стосовно отримання копій судових рішень ті інші;

- приймає участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;

- здійснює ведення номенклатурних справ по листуванню з особами, що беруть участь у справі, стосовно направлення копій судових рішень;

- виконує інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- оклад 3810 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців

- інші виплати, надбавки, премії у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174.
* практичне володіння комп’ютерною технікою на рівні впевненого користувача, знання програм Microsoft office, Internet.

**Секретаря суду**

**відділу з організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ управління з організаційного забезпечення суду, 1 вакансія**

***(безстрокове призначення на посаду)***

*Функціонально-посадові обов’язки*:

- здійснювати первинний облік адміністративних справ та матеріалів в автоматизованій системі документообігу;

- здійснювати прийом, реєстрацію адміністративних справ, передає їх суддям у встановленому порядку;

- перевіряти відповідність документів доданих до позову переліку документів, зазначених у додатку до позову при первинному оформленні справ;

- здійснювати оформлення обкладинки адміністративних справ та матеріалів;

- здійснювати прийом розглянутих судових справ та матеріалів та нерозглянутих справ на період відпустки суддів для зберігання у відділі, проводить перевірку відповідності документів у судових справах внутрішнього опису, здійснює перевірку належного оформлення відповідно до Інструкції з діловодства;

- здійснювати підготовку та передачу до архіву судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;

- опрацьовувати кореспонденцію, що стосується адміністративних справ, які знаходяться в проваджені суду;

- виконувати інші доручення начальника відділу.

*Умови оплати праці:*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатного розпису суду:

- посадовий оклад 3810 грн.;

- надбавка за вислугу років та ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців

- інші виплати, надбавки, премії у разі встановлення.

*Вимоги до професійної компетентності кандидата*:

* наявність вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою;
* знання Конституції України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Конституційний суд України», Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174.
* практичне володіння комп’ютерною технікою на рівні впевненого користувача, знання програм Microsoft office, Internet.
* *Додаткові вимоги до особистої компетенції кандидатів:*
* 1) вміння працювати з інформацією;
* 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
* 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
* 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
* 6) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
* 7) відповідальність;
* 8) системність і самостійність в роботі;
* 9) уважність до деталей;
* 10) наполегливість;
* 11) креативність та ініціативність;
* 12) орієнтація на саморозвиток;
* 13) орієнтація на обслуговування;
* 14) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Для участі в конкурсі подається заява разом із такими документами**:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. Письмова заява, у якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього, відповідно до зазначеного Закону;
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. Заповнена особова картка встановленого зразка з додатками;
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

У заяві для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця зазначається згода на обробку персональних даних.

**Документи приймаються в строк по 23 липня 2019 року за адресою**: м. Дніпро, вул. Академіка Янгеля, 4, 49089

**Конкурс на заміщення вакантних посад буде проходити 29 липня 2019 року з 09 год. 00 хв. (орієнтовні дата та час) за адресою: м.Дніпро, вул. Академіка Янгеля, 4, 49089**

Документи, надані з пропущенням строку або надіслані поштою в останній день приймання документів, не розглядаються.

**Особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**:

Тимунь Михайло Валерійович, телефон: (056) 720-97-60, адреса електронної пошти: inbox@adm.dp.court.gov.ua