|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В»– головного спеціаліста Донецького апеляційного адміністративного суду (2 посади)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Організаційно забезпечує роботу апарату суду.
* Контролює виконання Положення про апарат Донецького апеляційного адміністративного суду та покладених на працівників апарату суду обов’язків відповідно до займаної посади.
* Здійснює підготовку проектів ініціативних та організаційно-розпорядчих документів, положень, інструкцій тощо.
* Бере участь у організації та проведенні нарад, зборів та інших офіційних заходів у суді.
* Організовує роботу секретарів судового засідання та контролює виконаннями ними посадових обов’язків, в частини своєчасного оформлення та передачі справ до відділу діловодства та обліку звернень громадян.
* Контролює своєчасність повернення справ до інших судів.
* Контролює та організовує наявність залів у кожної колегії суддів під час здійснення правосуддя.
* Організовує та контролює виконання старшим судовим розпорядником, судовими розпорядниками, старшим інспектором обов’язків, покладених на них посадовими інструкціями.
* Організовує підготовку проектів планів роботи суду та надання їх керівникові апарату суду.
* Організовує роботу суду із забезпечення перекладачами осіб, які беруть участь у справах, робить витяг з довідково-інформаційного реєстру перекладачів, за дорученням керівника апарату суду.
* Здійснює контроль щодо дотримання трудової дисципліни працівниками апарату суду.
* Веде табель робочого часу суддів та працівників апарату суду.
* Інформує керівника апарату суду про факти порушень встановленого порядку оформлення документів працівниками апарату суду.
* Здійснює контроль та перевірку виконання наказів, розпоряджень і доручень голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду (або осіб, які виконують їх обов’язки) з питань, віднесених до його компетенції за дорученням керівника апарату суду або його заступника.
* Здійснює загальний контроль за веденням договірної роботи у суді.
* Здійснює юридичний супровід суду, зокрема, договірної роботи, претензійно-позовної діяльності, а також, за дорученням керівника апарату суду, здійснює представництво суду в інших судових установах України.
* Координує роботу, пов’язану із здійсненням міжнародного співробітництва суду.
* Надає методичну допомогу та консультації працівникам апарату суду щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них функціональних обов’язків.
* Здійснює представництво суду в інших установах України, за дорученням керівника апарату суду.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | 2 посади, безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копію (копії) документа (документів) про освіту;- оригінал посвідченняатестаціїщодовільного володіння державною мовою ;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2016 рік.Примітка. 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. **Строк подання документівдля участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 10:00, Донецький апеляційний адміністративний суд, адреса: 84301, Донецька область, м. Краматорськ, вул. Марата, 15. |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | Гарбузова Е.В.тел. (0626) 42-35-22 vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною****мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання****поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів
 |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді
* вміння ефективної співпраці з іншими
 |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність
* уважність до деталей
* ініціативність
* орієнтація на саморозвиток
* вміння працювати в стресових ситуаціях
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Кодекс адміністративного судочинства України;
* Інструкція з діловодства в адміністративних судах ;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
* Закон України «Про очищення влади»;

Інструкція з діловодства вадміністративних судах України;* Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регламентуютьдіяльність судових органів.
 |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання сучасних****інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)) та програми «Діловодство спеціалізованого суду. |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |