|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного суду  від 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. |