|  |  |
| --- | --- |
| 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»– провідного спеціаліста відділу з управління персоналомДонецького апеляційного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | * Готує документи та проекти наказів про призначення на посади в апараті суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, про надання щорічних, додаткових, учбових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати працівникам, а також з інших кадрових питань. * Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом суду. * Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату, щорічного оцінювання виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов’язків. * Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду. * Проводить роботу з обліку, зберігання й оформлення особових справ та трудових книжок працівників апарату суду. * Ознайомлює працівників суду з наказами голови суду та керівника апарату суду, графіками відпусток, характеристиками, тощо. * Контролює своєчасне щорічне поданняпрацюючими суддями і працівниками апарату суду електронних декларацій особами уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також тих, які звільнилися, зобов’язаних протягом одного року подавати за своїм останнім місцем роботи (служби) електронну декларацію за минулий рік, за формою і в порядку, визначеним Законом України. * Обчислює загальний стаж роботи та державної служби працівникам апарату суду,який дає право на надбавку за вислугу років; здійснює контроль за встановленням надбавок та присвоєнням чергових рангів державним службовцям апарату суду, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок. * Готує матеріали для заохоченняпрацівників суду, веде відповідний облік. * Здійснює реєстрацію надання відпусток в журналі обліку відпусток та веде оперативні картки обліку надання відпусток. * Веде оперативний облік присвоєння чергових рангів державним службовцям. * Вносить необхідні дані до комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованогосуду». * Веде діловодство відповідно закріпленої за відділом номенклатури справ. * Готує та подає у встановленому порядку документи щодо призначення пенсій працівникам 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** | | | 1 посада, 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** | | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | 17 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](mailto:vid_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | | **Досвід роботи** | | не потребує |
| 3 | | **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 * вміння вирішувати комплексні завдання | |
|  | **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** | |
| 1 | **Знання законодавства** | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2 | **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   - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють питання ведення діловодства та архівної справи;  - Закон України «Про відпустки» | |
| 3 | **Знання законодавства у сфері судоустрою** | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» | |
| 4 | **Знання сучасних**  **інформаційних технологій** | | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)), вміння використовувати програми «Діловодство спеціалізованого суду» та Кадри-WEB. | |
| 5 | **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;   - Правила поведінки працівника суду. | |