|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 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 |
| **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. |