|  |
| --- |
| 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»– спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | * Приймає вхідну кореспонденцію від осіб, якіберуть участь у справі (їх представників або кур’єрів), що здійснюється за пред’явленням оригіналу документа, який посвідчує особу (документа, що посвідчує повноваження представника або належність його до організації – відправника); передає документи для подальшого опрацювання в автоматизованій системі документообігу суду. * Здійснює приймання, передачувиконавцям та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної кореспонденції (судових справ, скарг, заяв, клопотань, звернень тощо, матеріалів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду з внесенням даних до реєстраційних карток в автоматизованій системі) та вихідної кореспонденції вавтоматизованій системі документообігу суду та передає її за належністю; контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа. * Приймає судові справи від працівників апарату суду та повертає їх до судів першої інстанції; вносить до обліково-інформаційних карток в автоматизованій системи документообігу суду дані про дату їх повернення. * Інформує начальника відділу, а у разі його відсутності – заступника начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян про стан роботи з документами з метою запобігання порушень строків їх розгляду. * Ознайомлює суддів та працівників апарату суду з наказами та розпорядженнями голови суду, 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 напосаду** | 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 України з питань державної служби.** | | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 15:00, 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 бакалавраза 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 адміністративногосудочинстваУкраїни;  - Інструкція з діловодства в адміністративних судах ;  -Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Закон України «Про очищеннявлади»;  - Інструкція з діловодства вадміністративних судах України;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Акти Президента України, КабінетуМіністрівУкраїни, інші нормативно-правовіакти, якірегулюютьпитанняведенняділоводства. |
| **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)), вміння користуватися програмою «Діловодство спеціалізованого суду», інформаційно-правовою системою ЛІГА: Закон та юридично інформаційно-пошуковою системою Консультант, поштовою програмою F103 . |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |