|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 03.07.2018 року № 89/ОДА |  |

**УМОВИ**

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

**категорії «В» - головного спеціаліста Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює підготовку проектів ініціативних та організаційно-розпорядчих документів, положень, інструкцій тощо.  2. Бере участь у організації та проведенні нарад, зборів та інших офіційних заходів у суді.  3. Організовує роботу секретарів судового засідання та контролює виконання ними посадових обов’язків, в частини своєчасного оформлення та передачі справ до відділу діловодства та обліку звернень громадян.  4. Здійснює контроль за своєчасністю повернення справ до інших судів.  5. Здійснює контроль та організовує наявність залів у кожної колегії суддів під час здійснення правосуддя.  6. Організовує та контролює виконання старшим судовим розпорядником, судовими розпорядниками, старшим інспектором обов’язків, покладених на них посадовими інструкціями.  7. Організовує роботу суду із забезпечення перекладачами осіб, які беруть участь у справах, робить витяг з довідково-інформаційного реєстру перекладачів, за дорученням керівника апарату суду.  8. Здійснює контроль щодо дотримання трудової дисципліни працівниками апарату суду.  9. Інформує керівника апарату суду про факти порушень встановленого порядку оформлення документів працівниками апарату суду.  10. 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.  11. Здійснює загальний контроль за веденням договірної роботи у суді.  12. 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.  13. Координує роботу, пов’язану із здійсненням міжнародного співробітництва суду.  14. Надає методичну допомогу та консультації працівникам апарату суду щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них функціональних обов’язків.  15. Здійснює представництво суду в інших установах України, за дорученням керівника апарату суду.  16. Взаємодіє з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями з питань забезпечення діяльності суду, в межах своєї компетенції за дорученням керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4800 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються 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" \l "n14" \t "_blank) 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 посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).  **Строк подання документів для 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** | 27 липня 2018 року о 10:00 год.,  Донецький апеляційний адміністративний суд; 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 конкур**су | Гарбузова Е.В.  Новомлінська О.В.  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@apladm.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@apladm.dn.court.gov.ua)  [vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua](mailto:vid_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Професійні вміння** | * вміння орієнтуватися в законодавчих та нормативно правових актах України. * вміння організувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства |
| **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 * системність і самостійність в роботі * уважність до деталей * ініціативність, наполегливість * 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)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * Кодекс адміністративного судочинства України * Інструкція з діловодства в адміністративних судах України * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |
| **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |