|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату  Донецького апеляційного  адміністративного суду  від 12.02.2018 року №15/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «Б»–начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики**

**Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, координує його діяльність, забезпечує організованість і злагодженість у роботі відділу, надає консультативну допомогу працівникам відділу в їх роботі та контролює належне виконання працівниками відділу своїх посадових обов’язків.  2.Визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечує неухильне виконання покладених на відділ завдань.  3.Забезпечує контроль за правильністю реєстрації адміністративних справ за апеляційними скаргами із внесенням інформації. У тому числі з обмеженим доступом до автоматизованої системи документообігу суду, своєчасністю внесення інформації про рух адміністративних справ, які знаходяться в провадже6нні суддів та за внесенням результату розгляд до обліково-статистичних карток.  4.Готує довідкові, інформаційні матеріали голові суду та керівнику апарату суду про хід виконання планів роботи суду та з інших питань, що належать до його компетенції.  5.Аналізує обліково-статистичну роботу в суді та стан здійснення правосуддя, приймає участь при підготовці узагальнення роботи суду з розгляду судових справ.  6.Організовує роботу з упорядкування і подання за встановленими формами статистичної звітності до Вищого адміністративного суду України, Державної судової адміністрації України та інших органів центральної влади.  7.Організовує вивчення та використання нормативно-правової бази для ведення статистики працівниками відділу.  8.Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розробленні планів роботи суду.  9.Контролює надіслання копій судових рішень суддями до Єдиного державного реєстру судових рішень, кількість розглянутих справ та узагальнює інформацію.  10.Здійснює розрахунок навантаження на суддів апеляційного адміністративного округу зі складанням таблиць та відображенням динаміки.  11.Бере участь в розробці методичних рекомендацій з питань узагальнення судової практики.  12.Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації.  13.Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації.  14.Здійснює листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вказівок керівництва суду.  15.Формує в автоматизованій системі документообігу суду піврічні та річні звіти, слідкує за періодичністю подання даних звітів до відповідних установ.  16.Аналізує дані про рух і результати розгляду адміністративних справ за апеляційними скаргами на підставі чого складає аналіз обліково-статистичної роботи суду та аналіз здійснення правосуддя.  17.Контролює своєчасність та якість складання номенклатури справ увідділі.  18.Веде справи з питань обліково-статистичної роботи відповідно до номенклатури справ.  19.Впроваджує сучасну систему оцінювання роботи суду.  20.Організовує збирання, накопичення, оброблення статистичних даних про діяльність суду, бере участь в розробці шліхів вдосконалення застосування комп’ютерної техніки в роботі суду та належного функціювання автоматизованої системи.  21.Приймає участь у виконанні завдань з побудови і впровадження комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації.  22.Приймає участь у роботі з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.  23.Готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали за дорученням керівництва суду.  24.Готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах.  25.Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.  26.Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.  27.Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розробленні планів роботи суду і забезпечує їх виконання. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7500 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;  - письмова заява, в якій особа повідомляє, про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  - заповнену особову картку встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 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 документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.** |
| Місце, час та проведення конкурсу | 6 березня 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.  Новомлінська О.В.  тел. (0626) 42-35-22  [vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua](mailto:vid_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістр (спеціаліст), за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **Володіння державною**  **мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **Управління організацією роботи та персоналом** | - уміння делегувати поставлені завдання і рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов’язків і кваліфікації;  - лідерство та системний підхід;  - вміння ставити конкретні завдання для себе, підлеглих,необхідних для досягнення результату, відповідно до завдань; |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * вміння працювати з різними джерелами та великим об’ємом інформації; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; * уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу. |
| **Командна робота**  **та взаємодія** | * уміння зрозуміти мету роботи команди, роль кожного учасника у досягненні поставленої мети; * орієнтація на командний результат; * відкритість і обмін інформацією |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність; * уважність до деталей; * цілеспрямованість; * дотримання закону;   - чесність, порядність, моральність. |
| **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»;   - Закон України «Про судовий збір».  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України.  - Нормативно-правові документи Державної судової адміністрації України.   * Інші нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради суддів України. |
| **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)), 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. |