|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 12.03.2018 року № 19/ОДА |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

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

Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Доповідає начальнику відділу про стан роботи відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики.  2.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 провадженні суддів, та за внесенням результатів їх розгляду до обліково – статистичних карток.  3.Контролює складання щотижневого розрахунку статистичних даних щодо навантаження на суддів для надіслання інформаційної довідки до Вищого адміністративного суду України.  4.Здійснює контроль за формуванням та поданням голові суду для обговорення на нараді суддів інформаційних довідок щодо дотримання суддями строків розгляду апеляційних скарг та дотримання суддями окружних адміністративних судів Донецького апеляційного адміністративного округу строків розгляду адміністративних справ.  5.Бере участь у складанні довідки про показники роботи суддів Донецького апеляційного адміністративного суду.  6.Бере участь у підготовці аналізів здійснення правосуддя, обліково-статистичної роботи суду, узагальнень про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.  7.Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації.  8.Здійснює листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вказівок керівництва суду.  9.Забезпечує своєчасне подання звітів суду до Вищого адміністративного суду України, Державної судової адміністрації України та інших органів центральної влади.  10.Вивчає та аналізує зміни до законодавства України, що стосуються ведення судової статистики та які використовуються у роботі працівниками відділу.  11.Контролює надіслання копій судових рішень суддями до Єдиного державного реєстру судових рішень, кількість розглянутих справ та узагальнює цю інформацію.  12.Здійснює роботу по розрахунку навантаження на суддів апеляційного адміністративного округу зі складанням таблиць та відображенням динаміки, виконують інші контрольні завдання керівництва суду.  13.Бере участь у складанні номенклатури справ для відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики.  14.Бере участь у розробці висновків, аналітичних, довідкових та інших матеріалів.  15.Бере участь у розробці методичних рекомендацій з питань судової статистики.  16.Готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали за дорученням керівництва суду.  17.Готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах.  18.Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.  19.Розробляє плани роботи відділу і забезпечує їх виконання.  20.Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.  21.Приймає участь у запровадженні системи оцінювання суддів. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад – 6500 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України.  2.Письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  7.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 3 квітня 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 Ельвіра Віталіївна  Новомлінська Олена Василівна  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 мовами | | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| Управління організацією роботи та персоналом | - організація і контроль комунікації;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - вміння розв’язання конфліктів | |
| Комунікація та взаємодія | * Вміння ефективно дослухатися до думки; * вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; * відкритість; * уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу. | |
| Прийняття ефективних рішень | * вміння вирішувати комплексні завдання; * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * вміння працювати з великими масивами інформації; * вміння працювати при багатозадачності; * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | |
| Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію  - досягнення кінцевих результатів | |
| Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * дисципліна і системність; * вміння працювати в стресових ситуаціях * відповідальність і пунктуальность; * дотримання закону; | |
| **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; * Закон України «Про судовий збір»; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду;   - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;  - Нормативно-правові документи, що регламентують діяляьность судових органів та Державної судової адміністрації України. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інші нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, щодо організації діяльності органів судової влади, рішення органів суддівського самоврядування, державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади |
| **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 |