|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «В» - головного спеціаліста відділу реєстрації судових справ,судової статистики та узагальнення судової практики**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * 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.
* Визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечує неухильне виконання покладених на відділ завдань.
* 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.
* 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.
* Аналізує обліково-статистичну роботу в суді та стан здійснення правосуддя, приймає участь при підготовці узагальнення роботи суду з розгляду судових справ.
* 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.
* Організовує вивчення та використання нормативно-правової бази для ведення статистики працівниками відділу.
* Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розробленні планів роботи суду.
* Контролює надіслання копій судових рішень суддями до Єдиного державного реєстру судових рішень, кількість розглянутих справ та узагальнює інформацію.
* Здійснює розрахунок навантаження на суддів апеляційного адміністративного округу зі складанням таблиць та відображенням динаміки.
* Бере участь в розробці методичних рекомендацій з питань узагальнення судової практики.
* Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації.
* Аналізує дані про рух і результати розгляду адміністративних справ за апеляційними скаргами на підставі чого двічі на рік складає аналіз обліково-статистичної роботи суду та аналіз здійснення правосуддя.
* Приймає участь у виконанні завдань з побудови і впровадження комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.
* Веде справи з питань обліково-статистичної роботи відповідно до номенклатури справ.
* Впроваджує сучасну систему оцінювання роботи суду.
* Організовує збирання, накопичення оброблення статистичнихданих про діяльність суду, бере участь в розробцішліхіввдосконаленнязастосуваннякомп’ютерноїтехніки в роботі суду та належногофункціюванняавтоматизованоїсистеми.
* Готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали за дорученням керівництва суду.
* Готуєданісудової статистики та іншіматеріалидля розгляду на оперативних нарадах.
* Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.
* Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розробленні планів роботи суду і забезпечує їх виконання.
 |
| **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 12:00, 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 бакалавра за 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»;

- Закон України «Про судовийзбір».- Положення про автоматизовану систему документообігу суду.- Інструкціязділоводства в адміністративних судах України.- Нормативно-правовідокументиДержавноїсудовоїадміністраціїУкраїни.* 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. |