|  |
| --- |
| 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» - 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. |