|  |
| --- |
| 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»–провідного спеціаліста відділу реєстрації судових справ,судової статистики та узагальнення судової практики**

**Донецького апеляційного адміністративного суду (5 посад)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює реєстрацію адміністративних справ за апеляційними скаргамиізвнесеннямінформації, у томучислі з обмеженим доступом до автоматизованоїсистемидокументообігу суду. * Забезпечує своєчасну передачу на розгляд суддям судових справ та матеріалів через журналипередачі справ, яківиготовляються та роздруковуютьсяпровіднимспеціалістомвідділу в автоматизованійсистемідокументообігу суду. * Формує журнали передачі справ на розгляд суддям відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України. * Забезпечуєзберіганняреєстраційнихжурналіввхіднихадміністративних справ та контрольних журналів передачі справ на розгляд суддям та передачу їх до архівного підрозділу. * Здійснює контрольза рухом справ, які надішли до суду за запитом судді, у звяз`ку із надходженням до суду відповідних заяв або матеріалів, в автоматизованій системі документообігу суду. * Роздруковує реєстри контрольних журналів передачі адміністративних справ на розгляд суддям. * Здійснює аналітичне дослідження статистичної інформації та вивчення факторів, які породжують зміну показників, на підставі такого аналізу вносить пропозиції начальнику відділу щодо усунення недоліків. * Бере участь у складанні та обробці статистичних даних для підготовки статистичних звітів. * Бере участь у складанні аналізу обліково-статистичної роботи суду та здійснення правосуддя, який подається разом із статистичними звітами два рази на рік до Державної судової адміністрації України. * Здійснює контроль за сплатою судового збору та надає керівництву суду інформацію щодо зарахування сплаченої суми судового збору на казначейський рахунок суду відповідно до реєстру підтверджень оплат з Казначейства автоматизованої системи документообігу суду. * Збирає та обробляє статистичну інформацію в обсязі, необхідному для ведення і заповнення суддівського досьє. * Перевіряє стан надіслання електронних копій судових рішень суддями до Єдиного державного реєстру судових рішень та внесення відомостей щодо дати набрання законної сили судовими рішеннями, про що складає інформаційні довідки, які надає керівництву суду. * Формує справи відділу згідно з номенклатурою справ для передачі їх до архівного підрозділу у встановлені строки. * Інформує начальника відділу про стан роботи з судовими справами. |
| **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** | 5 посад, 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 адміністративног 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 РадиУкраїни, Кабінету Міністрів України, Ради суддів України. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання професійних та сучасних інформаційних технологій** | Знання правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів, які стосуються виконання посадових обов’язків, норм службової, практичне застосування нормативно-правових актів з питань проходження державної служби; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MicrosoftOffice (Word,Excel), «Діловодство спеціалізованого суду», Internet. |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |