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

**Донецького апеляційного адміністративного суду (2 посади)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює реєстрацію адміністративних справ за апеляційними скаргами із внесенням інформації, у тому числі з обмеженим доступом до автоматизованої системи документообігу суду. * Забезпечує своєчасну передачу судових справ та матеріалів через журнали передачі справ на розгляд суддям, які виготовляються та роздруковуються безпосередньо спеціалістом відділу в автоматизованій системі документообігу суду. * Формує реєстри контрольних журналів передачі справ на розгляд суддям у хронологічній послідовності та підшиває реєстри контрольних журналів в теку. * Забезпечуєзберіганняреєстраційнихжурналіввхідних адміністративних справ та контрольних журналів передачі справ на розгляд суддям у належному стані та передачі їх до архівного підрозділу. * Роздруковує реєстри контрольних журналів передачі адміністративних справ на розгляд суддям. * Здійснює аналітичне дослідження статистичної інформації та вивчення факторів, які породжують зміну показників, вносить пропозиції начальнику відділу щодо усунення недоліків. * Бере участь у складанні та обробці статистичних даних для підготовки відповідних звітів. * Приймає участь у складанні аналізів обліково-статистичної роботи суду та здійснення правосуддя, які два рази на рік разом із статистичними звітами подаються до Державної судової адміністрації України. * Здійснює контроль за сплатою судового збору та надає керівництву інформацію щодо зарахування сплаченої суми судового збору на казначейський рахунок суду відповідно до реєстру підтверджень оплат з Казначейства автоматизованої системи документообігу суду. * Доповідає начальнику відділу про стан обліково-статистичної роботи як у відділі, так і в цілому по суду. * Збирає та обробляє інформацію в обсязі, необхідному для ведення і заповнення суддівського досьє. * Надає керівництву суду щотижневу інформаційну довідку щодо автоматизованого розподілу справ між суддями. * Здійснює моніторинг судової практики Європейського суду з прав людини стосовно рішень, винесених щодоУкраїни (у разі потреби, здійснює переклад таких рішень на українську мову) зокрема, щодо Донецького апеляційного адміністративного суду. * Формує для подання голові суду узагальнену статистичну довідку щодо дотримання суддями Донецького апеляційного адміністративного округу строків розгляду адміністративних справ для обговорення на нараді суддів. * Бере участь у формування справ згідно з номенклатурою справ для передачі їх до архівного підрозділу у встановлені строки. |
| **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** | 2 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 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 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-правовихактів, які стосуються виконання посадових обов’язків, норм службової, професійної етики, практичнезастосуваннянормативно-правових актів з питань проходження державної служби; вміння використовувати комп’ютернеобладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Володіння ПК, вміння користуватисяоргтехнікою, знання програм MicrosoftOffice (Word,Excel), «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. |