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

**УМОВИ**

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

**категорії «В»– спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Приймає вхідну кореспонденцію від осіб, якіберуть участь у справі (їх представників або кур’єрів), що здійснюється за пред’явленням оригіналу документа, який посвідчує особу (документа, що посвідчує повноваження представника або належність його до організації – відправника); передає документи для подальшого опрацювання в автоматизованій системі документообігу суду.
* Здійснює приймання, передачувиконавцям та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної кореспонденції (судових справ, скарг, заяв, клопотань, звернень тощо, матеріалів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду з внесенням даних до реєстраційних карток в автоматизованій системі) та вихідної кореспонденції вавтоматизованій системі документообігу суду та передає її за належністю; контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа.
* Приймає судові справи від працівників апарату суду та повертає їх до судів першої інстанції; вносить до обліково-інформаційних карток в автоматизованій системи документообігу суду дані про дату їх повернення.
* Інформує начальника відділу, а у разі його відсутності – заступника начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян про стан роботи з документами з метою запобігання порушень строків їх розгляду.
* Ознайомлює суддів та працівників апарату суду з наказами та розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду.
 |
| **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 напосаду**  | 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 України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 15:00, 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 бакалавраза 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»;- Інструкція з діловодства вадміністративних судах України;- Закон України «Про звернення громадян»;- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;- Закон України «Про інформацію»;- Акти Президента України, КабінетуМіністрівУкраїни, інші нормативно-правовіакти, якірегулюютьпитанняведенняділоводства. |
| **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)), вміння користуватися програмою «Діловодство спеціалізованого суду», інформаційно-правовою системою ЛІГА: Закон та юридично інформаційно-пошуковою системою Консультант, поштовою програмою F103 . |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |