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

**УМОВИ**

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

**категорії «В»–секретаря судувідділу діловодства та обліку звернень громадян Донецького апеляційного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Організовує та забезпечує належну роботу секретарів суду відповідно до вимог чинного законодавства.
* Реєструє апеляційні скарги, які надійшли на адресу судув порядку, передбаченого статтею 186 Кодексу адміністративного судочинства України, як копії та здійснює ведення журналу реєстрації копій апеляційних скарг в автоматизованій системі документообігу суду.
* Ознайомлює працівників відділу знормативними і методичними документами зділоводства на виробничих нарадах відділу.
* Відповідає за ведення діловодства у відділі; забезпечує облік та проходження документів (в тому числі службовими документами та документами з обмеженим доступом) у встановлені строки; звітує перед начальником відділу про їх виконання.
* Організовує роботу архіву суду відповідно до вимог чинного законодавства; забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду; здійснює аналітичну роботу щодо стану роботи архіву суду.
* Організовує роботу експертної комісії суду, складає протоколи її засідань.
* Проводить перевірку формування справ та підготовку їх до наступного зберігання в архіві суду; надає практичну допомогу у правильному формуванні справ.
* Проводить відбір документів (справ) до знищення; складає акти про виділення до знищення документів (справ), про нестачуархівних документів (справ), акти перевіряння наявності документів.
* 3дійснює видачу архівних справ тадокументів у тимчасове користування,складає про це акти.
* Формує номенклатурні справи відділу діловодства та обліку звернень громадян, відповідно до номенклатури справ суду; контролює їх передачу до архіву суду у встановлені строки.
* Виконує в повному обсязі обов’язки особи, відповідальної за видачу компакт-дисків, ведення Журналу обліку видачі та повернення компакт-дисків працівникам апарату суду, у разі її відсутності.
* Відповідає за роботу з речовими доказами (зберігання, обліку тощо).
 |
| **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** | 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 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 очищеннявлади»;
* Інструкція з діловодствавадміністративнихсудахУкраїни;

- Закон України «Про звернення громадян»;- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;- Закон України «Про інформацію»;- Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють питання ведення діловодства. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання професійних та сучасних інформаційних технологій** | * Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)) та програми «Діловодство спеціалізованого суду.
* Знання правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів, які стосуються виконання посадових обов’язків, норм службової, професійної етики, практичне застосування нормативно-правових актів ведення діловодства; складання звітів;вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
 |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |