|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 12.09.2018 року № 178/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** | 1. Здійснює реєстрацію адміністративних справ за апеляційними скаргами із внесенням інформації, у тому числі з обмеженим доступом до автоматизованої системи документообігу суду.  2. Забезпечує своєчасну передачу судових справ та матеріалів через журнали передачі справ на розгляд суддям, які виготовляються та роздруковуються головним спеціалістом відділу в автоматизованій системі документообігу суду.  3. Формує журнали передачі справ на розгляд суддям відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України.  4. Забезпечує зберігання реєстраційних журналів вхідних адміністративних справ та контрольних журналів передачі справ на розгляд суддям та передачу їх до архівного підрозділу.  5. Роздруковує реєстри контрольних журналів передачі адміністративних справ на розгляд суддям.  6. Вносить інформацію про апеляційний перегляд адміністративних справ за апеляційними скаргами в обліково-інформаційні картки, зареєстровані в автоматизованій системі документообігу суду.  7. Здійснює аналітичне дослідження статистичної інформації та вивчення факторів, які породжують зміну показників, на підставі такого аналізу вносить пропозиції начальнику відділу щодо усунення недоліків.  8. Складає інформаційні довідки, за дорученням керівництва суду, щодо своєчасного відкриття апеляційного провадження та призначення до апеляційного розгляду адміністративних справ за апеляційними скаргами; по справах, по яких зупинено або відкладено розгляд, чи залишено справу без руху; щодо повноти та своєчасності надіслання електронних копій рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та внесення даних щодо набрання рішення законної чинності.  9. Складає аналіз обліково-статистичної роботи суду та здійснення правосуддя, який подаються разом із статистичними звітами два рази на рік до Державної судової адміністрації України.  10. 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.  11. Формує та надає керівництву суду для обговорення на нараді суддів інформаційні довідки щодо дотримання суддями строків розгляду апеляційних скарг.  12. Бере участь у підготовці інформаційних довідок про навантаження на суддів Донецького апеляційного адміністративного округу для направлення до Вищого адміністративного суду.  13. Здійснює за дорученням керівництва суду підготовку відповідей на запити .  14. Доповідає начальнику відділу про стан обліково-статистичної роботи як у відділі, так і в цілому по суду.  15. Збирає та обробляє статистичну інформацію в обсязі, необхідному для ведення і заповнення суддівського досьє.  16. Здійснює моніторинг судової практики Верховного Суду України та Верховного Суду доводить його зміст до відома суддів, помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічників суддів Донецького апеляційного адміністративного суду.  17. Здійснює моніторинг судової практики Європейського суду з прав людини стосовно рішень, винесених щодо України, зокрема, Донецького апеляційного адміністративного суду.  18. Складає інформаційні довідки для керівництва суду щодо рішень Донецького апеляційного адміністративного суду, скасованих Вищим адміністративним судом України, та здійснює відповідне узагальнення. | |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4800 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий 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 документів для 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** | 4 жовтня 2018 року о 11:00,  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.  Новомлінська О.В.  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@apladm.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@apladm.dn.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю Правознавство або інше |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією * орієнтація на досягнення кінцевих   результатів   * вміння вирішувати комплексні завдання * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати * здатність ефективно узагальнювати   інформацію   * здатність робити конкретні висновки |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді   - орієнтація на командний результат  - відкритість в обміні інформацією |
| **Технічні вміння** | * Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)), програми «Діловодство спеціалізованого суд |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність, ініціативність * аналітичні здібності * уважність до деталей * 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»  - Закон України «Про захист персональних  даних»  - Закон України «Про очищення влади» |
| **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  - Кодекс законів про працю України  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»  - Закон України «Про судовий збір»   * Інструкція з діловодства в адміністративних судах * Положення про автоматизовану систему документообігу суду |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;   - Правила поведінки працівника суду. |