

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату

Донецького окружного

адміністративного суду

від 07.08.2018р. №10/ I-к

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу судової статистики та звітності  
Донецького окружного адміністративного суду  
(1 посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведення діловодства відповідно до закріпленої номенклатури справ;</li><li>- забезпечення формування, ведення, зберігання та передавання до архіву номенклатурних справ відділу судової статистики та звітності;</li><li>- відповідно до своїх прав доступу вносити до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію;</li><li>- виявлення недоліків у заповненні статистичних карток, вживання оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізу цих недоліків розроблення пропозицій стосовно їх подальшого попередження;</li><li>- контроль своєчасного та правильного внесення помічниками суддів та секретарями судового засідання до автоматизованої системи інформації щодо процесуальних дій по адміністративних справах;</li><li>- участь в упорядкуванні звітів про діяльність суду;</li><li>- здійснення передачі справ і матеріалів головуючому судді під підпис у сформованому в автоматичній системі Контрольному журналі адміністративних справ і матеріалів, переданих для розгляду суддів після здійснення автоматичного розподілу справ;</li><li>- здійснення прийому розглянутих адміністративних справ від секретарів судового засідання, перевірка правильності оформлення цих справ, проставлення відповідної відмітки в КП «Діловодство спеціалізованих судів» та передача до архіву суду;</li><li>- здійснення роботи по розрахунку навантаження на суддів зі складанням таблиць та відображення динаміки;</li><li>- співпраця з Державним підприємством «Інформаційні судові системи» для розв'язання виниклих під час роботи проблемних питань;</li><li>- підвищення рівня своєї професійної компетентності;</li></ul>

	- виконання інших доручень начальника відділу судової статистики та звітності, керівника апарату суду та його заступника з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p><u>Примітка.</u> 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.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	29 серпня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1
<b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1.	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	1. Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати з інформацією, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, здатність працювати в деяких проектах одночасно.
	<b>2. Технічні знання</b>	2. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
<b>Професійні знання</b>		
1.	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	Знання Кодексу адміністративного судочинства, ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, ЗУ «Про судовий збір», ЗУ «Про виконавче провадження», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів.