ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 20.11.2017р. №9/ І-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)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- ведення діловодства відповідно до закріпленої номенклатури справ; - забезпечення формування, ведення, зберігання та передавання до архіву номенклатурних справ відділу судової статистики та звітності; - відповідно до своїх прав доступу вносити до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію; - виявлення недоліків у заповненні статистичних карток, вживання оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізу цих недоліків розроблення пропозицій стосовно їх подальшого попередження; - контроль своєчасного та правильного внесення помічниками суддів та секретарями судового засідання до автоматизованої системи інформації щодо процесуальних дій по адміністративних справах; - участь в упорядкуванні звітів про діяльність суду; - 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; - 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; - здійснення роботи по розрахунку навантаження на суддів зі складанням таблиць та відображення динаміки; - співпраця з Державним підприємством «Інформаційні судові системи» для розв'язання виниклих під час роботи проблемних питань; - підвищення рівня своєї професійної компетентності;

	- 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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1)копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік. <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. **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 грудня 2017 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	**Освіта**	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2.	**Досвід роботи**	не потребує
3.	**Володіння державною мовою**	вільно
Вимоги до компетентності		
1.	**Вимога**	**Компоненти вимоги**
	1. Особистісні якості	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.
	2. Технічні знання	2. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Offise (Word, Excel)
Професійні знання		
1.	**Вимога**	**Компоненти вимоги**
	1. Знання законодавства	Знання: 1)Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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.