

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 08.01.2019р. №2/ 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)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 4400,00грн.; - надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15; - надбавки, доплати та премії, відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 2018 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>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (з 8 по 22 січня 2019 року)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	29 січня 2019 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	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (0626) 66-40-51 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
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
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 Office (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	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) чинна Інструкція з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174; 4) Закон України «Про судовий збір»; 5) Закон України «Про виконавче провадження»; 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.