

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду  
від 18.04.2018р. № 8/ I-к

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» - головного спеціаліста Донецького окружного**  
**адміністративного суду**  
**(1 посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- вивчення та узагальнення матеріалів щодо розгляду судових справ, у тому числі за допомогою обліково-інформаційними картками в КП «Діловодство спеціалізованих судів» тощо;</li><li>- перевірка своєчасної передачі судових рішень до електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень;</li><li>- приймання участі у семінарах, що проводяться вищими установами з питань роботи суду;</li><li>- участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань;</li><li>- участь у зборах суддів та нарадах, що проводяться в суді;</li><li>- збір і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду та виготовлення відповідних проектів планів, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи;</li><li>- вивчення питання організаційного забезпечення діяльності суду та виготовлення пропозицій щодо його поліпшення;</li><li>- виконання інших доручень керівництва суду.</li><li>- своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення; дотримання строків підготовки документів та виконання доручень.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4800,00грн., 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

<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, 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 2017 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>	
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>10 травня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1</p>	
<p><b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Мала Катерина Олександрівна  тел.: (06262) 2-14-07  inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1.</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2.</p>	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>не потребує</p>
<p>3.</p>	<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільно</p>

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	1. Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими.
	<b>2. Технічні знання</b>	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Exel)
<b>Професійні знання</b>		
<b>1.</b>	<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, Закону України «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.