

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 відділу судової статистики та звітності  
Донецького окружного адміністративного суду  
(2 посади)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу Суду;</li><li>- ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду;</li><li>- облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду;</li><li>- складання та обробка звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів;</li><li>- підготовка статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, під час проведення перевірок канцелярії суду;</li><li>- здійснення автоматизованого заповнення обліково-інформаційних карток на адміністративну справу в КП «Діловодство спеціалізованих судів», після передачі зареєстрованих відділом діловодства та документообігу позовних заяв та матеріалів в Журналі реєстрації вхідних позовних заяв;</li><li>- узагальнення практики роботи з питань ведення судової статистики;</li><li>- облік, опрацювання та формування в автоматичній системі залишку нерозглянутих на початок звітного періоду адміністративних справ та проведення звірки з помічниками суддів із наданими по кожному судді списками нерозглянутих справ;</li><li>- Координація роботи з питань ведення судової статистики з відповідним підрозділом Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням статистики;</li><li>- проведення роботи з упорядкування та подання за належністю встановлених вищими установами форм звітності про роботу суду;</li><li>- підвищення рівня своєї професійної компетентності;</li></ul>

	- виконання інших доручень керівництва.
<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
<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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, 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 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>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	10 травня 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>	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня не нижче 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. 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>		
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.