

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» - провідного спеціаліста відділу аналітичної роботи та
правового забезпечення Донецького окружного адміністративного суду
(2 посади)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь у здійсненні аналітичної роботи та проведенні тематичних досліджень;- участь у здійсненні аналізу показників та причин скасування судових рішень судом апеляційної інстанції за півріччя та рік;- участь у здійсненні огляду даних суду про стан здійснення правосуддя за півріччя та рік;- участь у здійсненні аналізу обліково-статистичної роботи суду за півріччя та рік;- розглядання звернення громадян:- забезпечення дотримання строків та якості надання відповідей заявникам;- участь у проведенні аналізу роботи зі зверненнями громадян;- участь у проведенні аналізу причин, що породжують обґрунтовані скарги громадян;- розглядання запитів юридичних осіб:- забезпечення дотримання строків надання відповідей юридичним особам;- забезпечення якості надання відповідей юридичним особам;- розглядання запитів про надання публічної інформації юридичних та фізичних осіб;- забезпечення якості підготовки відповідей на запити про надання публічної інформації;- забезпечення дотримання строків надання відповідей при опрацюванні запитів про надання публічної інформації;- участь у здійсненні договірної роботи суду:- участь у підготовці проектів договорів, що укладаються судом;- участь у веденні претензійно-позовної роботи суду:- участь у підготовці позовних заяв, заперечень на позови,

	<p>апеляційних та касаційних скарг на рішення судів у спорах за участю Донецького окружного адміністративного суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання інформації на офіційний веб-сайт суду за дорученням начальника відділу та керівництва суду; - зберігання нормативно-правових актів законодавства, матеріалів судової практики; підтримання їх у контрольному стані; - приймання участі у забезпеченні роботи бібліотеки суду; - здійснення реєстрації юридичної літератури, що надходить до суду; - надання доступу до юридичної літератури суддів та працівників апарату суду; - приймання участі в інформуванні суддів і працівників апарату суду про судову практику та зміни до нормативно-правових актів у сфері адміністративного судочинства; - приймання участі у плануванні роботи відділу; - участь у проведенні нарад з питань роботи відділу; - участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації; - виконання доручення начальника відділу та його заступника; - вирішення інших питань у межах компетенції.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 2017 рік.

	<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.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 2018 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 Office (Word, Exel)

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 звернення громадян», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів.