

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду  
від 07.08.2018р. №10/ 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  
(1 посада)**

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

	<p>апеляційних та касаційних скарг на рішення судів у спорах за участю Донецького окружного адміністративного суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання інформації на офіційний веб-сайт суду за дорученням начальника відділу та керівництва суду;</li> <li>- зберігання нормативно-правових актів законодавства, матеріалів судової практики; підтримання їх у контрольному стані;</li> <li>- приймання участі у забезпеченні роботи бібліотеки суду;</li> <li>- здійснення реєстрації юридичної літератури, що надходить до суду;</li> <li>- надання доступу до юридичної літератури суддів та працівників апарату суду;</li> <li>- приймання участі в інформуванні суддів і працівників апарату суду про судову практику та зміни до нормативно-правових актів у сфері адміністративного судочинства;</li> <li>- приймання участі у плануванні роботи відділу;</li> <li>- участь у проведенні нарад з питань роботи відділу;</li> <li>- участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації;</li> <li>- виконання доручення начальника відділу та його заступника;</li> <li>- вирішення інших питань у межах компетенції.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></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><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</li> </ol> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої</p>

	декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  <b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	29 серпня 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>	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	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.
	<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, 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.