ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду

від 14.11.2017 р. №04-04/73

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря відділу документального забезпечення Харківського апеляційного адміністративного суду**

На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** | 1) Здійснює ведення первинного обліку адміністративних справ і матеріалів, які надходять до Харківського апеляційного адміністративного суду, заповнення обліково-статистичних карток, реєстраційних журналів та алфавітних покажчиків, здійснює реєстрацію адміністративних справ у електронному вигляді.2) 3дійснює ведення журналу обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах. 3) Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду.4) працює в автоматизованій системі "Діловодство спеціалізованого суду".5) Реєстрація вхідної кореспонденції.6) Здійснює підготовку судових справ після закінчення апеляційного провадження для надіслання до судів першої інстанції.7) Виконує іншу роботу за дорученням начальника відділу документального забезпечення Харківського апеляційного адміністративного суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад-2750 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка (особова картка державного службовця); 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік; **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби  |
| **Дата,час, місце проведення конкурсу** | 05 грудня 2017 року о 10:00 год.за адресою: 61057, Харківська область, м. Харків,площа Театральна, 1 |
| **Прізвище, імя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Іноземцева Катерина Олександрівна (057) 700-18-55 Kadry@apladm.hr.court.gov.ua  |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Ефективність аналізу та висновків** | здатність ефективно узагальнювати інформацію;здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;здатність робити конкретні висновки |
| 2 | **Командна робота** | командна робота;орієнтація на командний результат;відкритість в обміні інформацією |
| 3 | **Комунікація та взаємодія** | вміння ефективно слухати та сприймати думки;вміння ефективно дослухатися до думки , чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4 | **Досягнення результатів** | чітке бачення результату;сфокусовані зусилля для досягнення результату;запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 5 |  **Стресостійкість** | розуміння своїх емоцій;управління своїми емоціями;оптимізм  |
| 6 | **Аналітичні здібності** | логічне мислення;абстрактне мислення;встановлення причинно-наслідкового зв’язку |
| 7 | **Числове мислення** | здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| 8 | **Вербальне мислення** | - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України "Про очищення влади"; 6)Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 7) іншими нормативно-правовми актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, рішення органів суддівського самоврядування, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, рішення зборів суддів та положення суду, накази і розпорядження керівництва суду, інші нормативно-правові акти та посадовою інструкцією |