Додаток №2

до наказу Одеського окружного

адміністративного суду

від 21 червня 2017 року №82 –к/тр/а

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста відділу з надання судово-адміністративних послуг та аналітичної роботи (канцелярії) Одеського окружного адміністративного суду**

(одна посада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * ведення роботи з оперативного прийому вхідної кореспонденції (позовних заяв, клопотань, скарг тощо), яка надходить до суду, та перевірка її на відповідність вимогам Кодексу адміністративного судочинства України; * внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних щодо позовних заяв та окремих заяв (клопотань), оформлення обкладинок судових справ; * надання допомоги відвідувачам суду в оформленні позовних заяв, клопотань, скарг тощо у випадках передбачених законодавством; * ведення роботи з обліку звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації; * здійснення роботи з вивчення та узагальнення судової практики; * інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 3801,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | на постійній основі - одна посада |
| **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 щодо 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї ввідповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки ; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка;   6) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Строк подання документів: до 17 год. 00 хв. 06 липня 2017 року.** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | З 10 по 12 липня 2017 року  з 11 год. 00 хв. до 15.00 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14, 65062 |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Кисилівська Алла Євгеніївна  т. (048)705-57-76  inbox@adm.od.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетенції** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння українською мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта за спеціальністю «Правознавство» |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закон України «Про державну службу».  3) Закон України «Про запобігання корупції».  4)Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  5)Кодекс адміністративного судочинства України.  6) Закон України Про доступ до публічної інформації».  7)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України. |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, в т.ч. інструкції щодо ведення діловодства, стандарти системи організаційно-розпорядчої документації. |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує. |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| **6** | **Особистісні якості** | |
| **6.1** | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **6.2** | Командна робота та взаємодія | Вміння ефективної координації з іншими, орієнтація на позитивний результат. |
| **6.3** | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **6.4** | Особистісні компетенції | -відповідальність  -системність і самостійність в роботі  -пунктуальність  -креативність та творчий підхід до роботи  - тактовність  - оперативність  -комунікативність  -вміння працювати в команді  -вміння працювати в стресових ситуаціях  -уважність. |