Додаток 1

До наказу від 02.04.2018 №71-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади провідного спеціаліста відділу судової статистики та інформаційних технологій господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1.Забезпечєння захисту загальної інформації суду та інформації з обмеженим доступом;2. Опрацювання первинних даних судової статистики суду;3.Здійснення  підготовки статистичних таблиць, довідок, інформацій;5.Надання методичної та практичної допомоги працівникам структурних підрозділів та апарату суду з питань роботи технічних засобів, користування інформаційними ресурсами, функціонування КП «ДСС» та іншого програмного забезпечення, установленого на комп’ютерному обладнанні суду;6.Здійснення формування статистичної звітності та надання різноманітної інформації по справах за плановою та позаплановою роботою, по запитам судових інстанцій, державних органів та сторін судового процесу, керівництва та підрозділів суду тощо;7. Внесення інформації щодо розгляду справ до бази даних комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».8. Дотримування норм технологічного процесу з опрацювання інформації.9. У разі необхідності, в межах своєї компетентності, виконувати окремі завдання начальника відділу та доручення керівника апарату. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 4400,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстрокове  |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 24-25 квітня 2018 року о 10:00 год.м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Афанасьєва Марина Олександрівнател. (057) 702-08-52, електронна пошта: inbox@dn.arbitr.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність**

|  |  |
| --- | --- |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання.
 |
| Командна робота | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
 |
| Особистісні компетенції | * відповідальність і пунктуальність;
* уважність до деталей;
* ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток.
 |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Знання законодавства | Знання :- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про очищення влади» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,- Інструкція з діловодства в господарських судах України. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |

**Керівник апарату                                                  О.А. Ніценко-Івашура**