Додаток 2

До наказу від 02.04.2018 №71-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

(1 вакансія)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1. Забезпечення захисту загальної інформації з обмеженим доступом;  2. Надання статистичної інформації по справах, що розглядаються господарським судом за запитами державних органів та сторін судового процесу.  3. Веде облік і опрацьовує первинні данні судової статистики суду.  4. Внесення у базу даних «Діловодство суду» документів по справах, що надходять до Єдиного державного реєстру судових рішень та бази даних «Банкрутство».  5. Надання консультацій помічникам суддів та секретарям судового засідання щодо належного заповнення статистичних карток по справах.  6. Внесення інформації щодо розгляду справ до бази даних комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».  7.Дотримування норм технологічного процесу з опрацювання інформації.  8. У разі необхідності, в межах своєї компетентності, виконувати окремі завдання начальника відділу та доручення керівника апарату. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 3600,00 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 Олександрівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto: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**