Додаток 3

До наказу від 23.10.2017 № 54

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1.Приймає кореспонденцію, що надходить до канцелярії суду безпосередньо , кур’єрською службою доставки або через поштове відділення та перевіряє наявність документів, зазначених у додатку.  2.Забезпечує своєчасну реєстрацію в КП «ДСС» та своєчасну передачу вхідної кореспонденції на сектори.  3.Перевіряє правильність оформлення отриманих вхідних документів, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції.  4.Здійснює контроль за своєчасною передачею разом зі справою апеляційних скарг до апеляційного господарського суду.  5.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  6. Здійснює контроль за додержанням термінів виконання документів суду та за належним оформленням реєстраційних документів суду;  7.Реєструє вхідну кореспонденцію у відповідних журналах або КП ДСС в день надходження відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах.  8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  9.Працює з документами з грифом «Для службового користування».  10.Здійснює оброблення і відправлення вихідних документів в день їх отримання від виконавців, заповнює відповідні реєстри.  11.Забезпечувати прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами;  12.Надає учасникам судового процесу інформацію про хід та результати розгляду справ в межах інформації яка міститься в КП «ДСС» та ЄДРСР. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 2750,00 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 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 17-20 листопада 2017 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: | Латиш Марина Ігорівна  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**