Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

від 02.04.2019 № 97-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади провідного спеціаліста відділу аналітичного та інформаційного забезпечення господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Приймає електронну пошту.  2.Здійснює реєстрацію документів з електронної пошти у Книзі обліку вхідної електронної пошти та контролює їх повернення до Відділу з резолюцією керівництва та вручення документів з електронної пошти адресату під розпис.  3.На вимогу керівництва суду і суддів здійснює добір нормативних актів та судової практики.  4.Здійснює ведення діловодства по номенклатурі справ, закріпленій за Відділом.  5.Здійснює облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду і своєчасне внесення відповідних змін та доповнень, забезпечує ними та інформацією з питань судової практики суддів та керівництво суду.  6.Здійснює отримання, реєстрацію (в КП «ДСС» та журналі), та видачу на сектори вхідної поштової кореспонденції, яка надійшла на офіційну електронну адресу суду, а також забезпечує своєчасну передачу керівництву суду та сектори.  7.Здійснює відправку вихідної кореспонденції через офіційну електрону адресу суду.  8.Здійснює надання інформації та підтверджуючих довідок про доставку, прочитання вихідної кореспонденції, яка направляється електронною поштою.  9.Надає підтверджуючі довідки у випадку отримання на офіційну адресу суду вхідної кореспонденції, яка скріплена ЕЦП.  10.Є відповідальним за роботу гарячої лінії суду.  11.Виконує іншу роботу з питань організаційного, аналітично-методичного, інформаційного забезпечення діяльності суду.  12.Готує інформацію для складання щорічної та піврічної доповідної записки, щодо основник показників роботи суду.  13.Здійснює ознайомлення суддів та працівників апарату суду зі змінами у законодавстві |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4690,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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.  Останній день прийому документів – 16.04.2019 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 23-25 квітня 2019 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** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення, тощо |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння ведення ділових переговорів, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, відповідальність, рішучість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :  - Господарського кодексу України;  - Господарсько-процесуального кодексу України;  - Закону України «Про очищення влади»;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про інформацію»;  -Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28. |