Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

 від 02.04.2019 № 97-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади секретаря судового засідання господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1.Здійснює ведення протоколу судового засідання, в тому числі із застосуванням технічної фіксації або відеоконференцзв’язку.2. Разом з помічником судді відповідає за бронювання приміщень у випадку проведення судового засідання в режимі відеоконференузв’язку. 3.Разом з помічником судді відповідає за перевірку працездатність системи технічної фіксації судового процесу та системи відеоконференцзв’язку.4.Забезпечує своєчасне виготовлення в КП «Діловодство спеціалізованого суду» протоколів судових засідань, у відповідності до вимог Господарського процесуального кодексу України.5.Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов’язані з підготовкою та проведенням судових засідань, в тому числі із застосуванням системи відеоконференцзв’язку чи фіксуванням технічними засобами. 6.Перевіряє повноваження представників сторін та доповідає судді про наявність присутності чи відсутності учасників процесу по справі.7.У робочий день, що передує розгляду справ, надає судді усі справи та їх список, копію цього списку розміщує для огляду сторін.8.Забезпечує своєчасну, оформленому в належному вигляді через канцелярію суду, відправку судових рішень (ухвал, рішень, постанов), наказів сторонам судового процесу та іншої кореспонденції, що виходить за підписом судді або керівника апарату.9.Бере безпосередню участь у роботі з вхідною та вихідною кореспонденцією, а також забезпечує своєчасне ознайомлення суддів із наявною вхідною кореспонденцією (отриману як через відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія), так і отриману на офіційну електронну адресу суду).10.Разом з помічником до початку судового засідання контролює та перевіряє всю наявну вхідну кореспонденцію, з обов’язковою доповіддю судді.11.Разом з помічником судді забезпечує своєчасне ознайомлення сторін з матеріалами справи у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України та Господарського процесуального кодексу України.12. Разом з помічником судді забезпечує своєчасну підготовку справ до передачі їх до апеляційної, касаційної інстанцій, а також для направлення справ за межі суду, з підготовкою відповідних супровідних листів.13.Разом з помічником судді відповідає за внесення текстів процесуальних документів до КП «Діловодство спеціалізованого суду», проставлення відміток про набрання судовим рішенням законної сили та направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.14.Разом з помічником судді здійснює оформлення, видачу та направлення копій судових рішень сторонам та іншим учасникам судового процесу.15.Разом з помічником судді забезпечує своєчасність заповнення статистичних карток та передачі їх для оброблення до відділу судової статистики та інформаційних технологій.16.Забезпечує формування та оформлення судової справи у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України.17.Забезпечує своєчасну передачу справ до архіву, у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства в господарських судах України.18.Разом з помічником відповідає за правильність, достовірність та своєчасність розміщення інформації в оголошеннях для учасників судового процесу, які знаходяться в зоні проведення АТО.19.Разом з помічником відповідає за своєчасне підключення учасників судового процесу для отримання процесуальних документів в електронному вигляді через КП «ДСС».20.Виконує інші доручення судді та керівника апарату суду21.За дорученням судді, при тимчасовій відсутності помічника судді, виконує його повноваження частково або у повному обсязі.22.Зобов’язаний своєчасно та якісно  виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень, постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію, дбайливо ставитись до майна суду, при виконанні своїх службових обов’язків не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.  |
| 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 Олександрівнател. (057) 702-08-52, електронна пошта: 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. |