Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду

 від 09.09.2019 № 321 -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади спеціаліста апарату

господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(2 вакансії)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1.Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов’язані з діяльністю апарату суду.2.Розробляє або бере участь у підготовці документів правового характеру.3.Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам органу виконавчої влади.4.Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних актів.5.Ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.6.Бере участь у роботі з вхідною та вихідною кореспонденцією.6.Приймає та відправляє електронну пошту.7.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 у разі відсутності головного спеціаліста.8.Готує витяги з журналу обліку вихідної електронної пошти.9.Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають під час роботи у працівників апарату суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад –3810,00 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| 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 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.Останній день прийому документів – 24 вересня 2019 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування\* | 30 вересня 2019 року о 10:00 год.за адресою: 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 | Бойко Ліна АнатоліївнаАфанасьєва 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 державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Навички 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Примітка. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорії «Б» або «В» -дата початку тестування.»  |  |
|