Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду

від 09.09.2019 № 321-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

(2 вакансії)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 – 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 Анатоліївна  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 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.» |  |
|