Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 25.10.2017 № 293-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста відділу діловодства

Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | здійснення реєстрації апеляційних скарг, заяв за нововиявленими обставинами, судових справ та матеріалів оскарження ухвал, документів до них; перевірка стану судової справи, матеріалів оскарження ухвал, наявність додатків, зазначених в апеляційній скарзі; здійснення внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків; передача апеляційних скарг (заяв за нововиявленими обставинами) разом зі справами, матеріалами оскарження ухвал відповідним суддям через помічників суддів під особистий підпис; підготовка супровідних листів до апеляційних скарг, які надійшли поштою безпосередньо до суду для направлення до місцевих господарських судів;  реєстрація документів і кореспонденції, що надійшли до суду; отримання касаційних скарг та документів до них, здійснення їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду; перевірка відповідність наявних додатків із вказаними у касаційній скарзі;  підготовка листів до місцевих господарських судів апеляційного округу щодо витребування справ, матеріалів оскарження ухвали в зв’язку з надходженням касаційних скарг;  проведення заходів щодо належного оформлення судових справ, матеріалів оскарження ухвал для відправки до суду касаційної інстанції; підготовка супровідних листів до суду касаційної інстанції для направлення касаційних скарг, судових справ, матеріалів оскарження ухвал, здійснює контроль за їх своєчасним надсиланням; організація та забезпечення своєчасного опрацювання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції суду, виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 3801 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення на посаду |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  10 листопада 2017 року до 16:45 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 15 листопада 2017 року об 11:00,  м. Одеса, проспект Шевченка,29 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (0482)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | Освіта | не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **2** | Досвід роботи | не потребує | |
| **3** | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійна компетентність** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| **1** | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| **2** | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок. | |
| **3** | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| **4** | Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **5** | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| **1** | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». | |
| **2** | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про судовий збір»; 3. Господарський процесуальний кодекс України; 4. Інструкція з діловодства в господарських судах України. | |