Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 25.10.2017 № 295-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 | прийняття та реєстрація судових справ, процесуальних та інших документів, що надходять до суду; внесення в автоматизованої системи документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків; отримання на поштовому відділенні вхідної кореспонденції, здійснення експедиційної обробки, сортування та передача для подальшого опрацювання начальнику відділу; здійснення реєстрації та передача відповідній судовій колегії поштових відправлень, повернених через відсутність адресата, а також поштових повідомлень про вручення поштового відправлення; відправка сторонам у справі процесуальних документів суду та іншої вихідної кореспонденції суду, формування поштових реєстрів, систематизація та зберігання їх у відповідному наряді; підготовка реєстрів на відправку справ до місцевих господарських судів апеляційного округу, систематизація та зберігання їх у відповідному наряді; вживання заходів щодо належного оформлення судових справ, матеріалів оскарження ухвал для відправки до суду касаційної інстанції; направлення до суду касаційної інстанції касаційних скарг разом з судовими справами; виконання технічної роботу з відправки вихідної кореспонденції суду; ведення щоденного обліку використання для відправки вихідної кореспонденції конвертів та знаків поштової оплати і подача звіту фінансово-економічному відділу; подача справ, що підлягають направленню до місцевих господарських судів, з супровідними листами на підпис керівнику апарату суду; передача до господарських судів першої інстанції матеріали судових справ, які підлягають передачі по акту; 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 | на тимчасовій основі |
| 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 | 16 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)301-409orgkadr@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.
 |