

Одеський апеляційний господарський суд
м. Одеса, проспект Шевченка, 29
УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби заступника
начальника відділу організаційного забезпечення роботи суду та розгляду звернень
Одеського апеляційного господарського суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків, контролювати їх роботу; узагальнення пропозиції до проектів планів роботи суду, планів проведення окремих заходів; виконання за дорученням керівництва суду завдання з вивчення матеріалів судових справ щодо їх розгляду та руху; підготовка матеріалів щодо розгляду скарг, пов'язаних із здійсненням судочинства; підготовка пропозиції щодо розгляду звернень (запитів, заяв, скарг) громадян і організацій; здійснення аналізу скарг на дії працівників апарату суду, підготовка матеріалів щодо їх розгляду; виконання завдань з організації проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів, форумів, міжнародних зустрічей; забезпечує організацію та проведення навчальних занять для працівників апарату суду; виконання завдання з розвитку інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації; підготовка пропозиції щодо публікації інформації о діяльності суду на офіційному веб-сайті суду; інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4300,00 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній 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.

	<p>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.</p> <p>4. Копії документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Останній день прийому документів – 09 березня 2017 року до 18:00</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 березня 2017 року об 12:00, 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	
Вимоги до професійної компетентності		
I	Загальні вимоги	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2	Стаж роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	Спеціальні вимоги	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Господарський процесуальний кодекс України; 6) Закон України «Про інформацію»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про доступ до судових рішень».
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Лідерство	1) ведення ділових переговорів;

		2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5	Комунікації та взаємодії	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
7	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння працювати у команді; 2) мотивування; 3) оцінка і розвиток підлеглих.
8	Особисті компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.