Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 14.08.2017 № 226-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби провідного спеціаліста

відділу аналітичного забезпечення та узагальнення судової практики

Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | вивчення, аналіз та узагальнення судової практики, розгляду справ місцевими господарськими судами Одеського апеляційного округу, їх перегляду в апеляційному та касаційному порядку; вивчення аналітичних оглядів судової практики з розгляду судом справ за окремими категоріями спорів відповідно до плану роботи суду, доручень Вищого господарського суду України та голови суду; прийняття участі у підготовці підсумкових документів за результатами вивчення і узагальнення матеріалів судової практики та статистичних даних про діяльність апеляційного та місцевих господарських судів; здійснення обліку, систематизації та аналізу судових рішень Одеського апеляційного господарського суду переглянутих в касаційному порядку по певним категоріям справ та по кожному судді Одеського апеляційного господарського суду окремо; здійснення аналізу проблемних питань, що виникають при застосуванні законодавства та вирішення актуальних (проблемних) питань практики застосування матеріального та процесуального права; виготовлення необхідних копій законодавчих актів, документів Вищого господарського суду України, облік та видача їх для роботи працівникам суду; ознайомлення суддів зі змінами законодавства, роз’ясненнями Вищого господарського суду України, Верховного суду України; виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3352 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.  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. 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: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  31 серпня 2017 року до 18:00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 05 вересня 2017 року об 15:00,  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. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | 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. Цивільний процесуальний кодекс України. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | не потребує |
| 6 | Особистісні якості | 1. відповідальність; 2. системність і самостійність у роботі; 3. комунікабельність; 4. уважність до деталей; 5. вміння працювати у колективі; 6. прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; 7. стресостійкість. |