Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

15.06.2017 № 156-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

заступника начальника відділу діловодства Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків, контроль їх роботу; організація та забезпечення реєстрації та оформлення справ, матеріалів оскарження ухвал, касаційних скарг для їх направлення до суду касаційної інстанції; отримання касаційних скарг та документів до них, здійснення їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду; перевірка відповідності наявних додатків з вказаними в касаційній скарзі;  підготовка у разі необхідності листів до місцевих господарських судів апеляційного округу щодо витребування справ, матеріалів оскарження ухвал в зв'язку з надходженням касаційних скарг; вжиття заходів щодо належного оформлення справ, матеріалів оскарження ухвал при їх відправці до суду касаційної інстанції; виготовлення супровідних листів для направлення до суду касаційної інстанції касаційних скарг, справ, матеріалів оскарження ухвал, здійснення контролю за їх своєчасним надсиланням;  здійснення реєстрації отриманих копій постанов та ухвал суду касаційної інстанції, систематизація їх для доповіді голові суду, забезпечення збереження; отримання апеляційних скарг, справ та матеріалів оскарження ухвал, документів до них, здійснення їх реєстрації; перевірка стану справ, матеріалів оскарження ухвал, наявність додатків, зазначених в апеляційній скарзі; виготовлення супровідних листів до апеляційних скарг, які надійшли поштою безпосередньо до суду, для направлення їх до місцевих господарських судів; надання методичної та практичної допомоги працівникам суду з питань, що належать до його компетенції; внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків; забезпечення організації та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції; здійснення роботи з судовими справами і документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства; вживає заходи щодо нерозголошення інформації, що стала відома при роботі з документами; інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5500 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: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  05 липня 2017 року до 18:00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 11 липня 2017 року об 10:00,  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 | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня магістр | |
| 2 | Досвід 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 державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня магістр за спеціальністю «Правознавство» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування | |
| 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) Закон України «Про судовий збір»;  6) Господарський процесуальний кодекс України;  7) Інструкція з діловодства в господарських судах України. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» в судовій системі 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 | |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН | |
| 6 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та неупередженість;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |