Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 23.08.2017 № 234-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

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

начальника відділу аналітичного забезпечення та узагальнення судової практики

Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | здійснення безпосереднього керівництва роботою відділу, спрямовування його діяльності, розподілення завдань та обов’язків між працівниками відділу; організація і забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків, контроль їх роботи; здійснення організації, проведення та координації заходів щодо вивчення, аналізу та узагальненню судової практики, розгляду справ місцевими господарськими судами Одеського апеляційного округу, їх перегляду в апеляційному та касаційному порядку; здійснення проведення 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; складання підсумкових документів за результатами вивчення і узагальнення матеріалів судової практики та статистичних даних про діяльність апеляційного та місцевих господарських судів; проведення 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; виявлення та аналіз проблемних питань, що виникають при застосуванні законодавства та вирішення актуальних (проблемних) питань практики застосування матеріального та процесуального права; здійснення організації роботи по виявленню неоднакової судової практики та підготовка відповідних довідок; забезпечення здійснення ознайомлення суддів зі змінами законодавства, роз’ясненнями Вищого господарського суду України, Верховного суду України;  забезпечення систематизації та моніторинг судових рішень вищих судових інстанцій, опрацювання даних, що реплікуються з Вищого господарського суду України;  забезпечення організації стажування суддів місцевих господарських судів та підготовка відповідних методичних матеріалів;  контроль здійснення заходів щодо накопичення та зберігання бібліотечного фонду суду; забезпечення організації ведення діловодства у відділі згідно з визначеною номенклатурою справ відповідно до встановленого в суді порядку; виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | | | посадовий оклад – 6500,00 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.  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: 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  11 вересня 2017 року до 18:00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | | | 15 вересня 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 |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | | |
| І | Загальні вимоги | | | | |
| 1 | | Освіта | вища освіта за ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення «Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). | | |
| 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 | | |
| ІІ | | Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | | Освіта | | вища освіта юридичного 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. 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 | | досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» в судовій системі не менше двох років | |
| 5 | | Знання сучасних інформаційних технологій | | не потребує | |
| 6 | | Особистісні якості | | 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. | |