

Додаток 1

до наказу керівника апарату
господарського суду
Чернівецької області
від 12.02.2019 р. № 12 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта суду відділу по роботі з персоналом та зв'язків з громадськістю Господарського суду Чернівецької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики;- Здійснює ведення контрольних кодексів;- Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;- Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання;- Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу працівника бібліотеки суду;- Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення "Ліга";- Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти;- Контролює ведення діловодства в суді;- Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу

	<p>працівнику архіву суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Веде кадрове діловодство щодо працівників суду; - Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду; - Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу секретарів суду; - Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень; - За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них; - Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращання роботи; - Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду; - Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення; - У період відсутності прес-секретаря суду виконує його посадові обов'язки; - Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4400 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду безстрокове</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>Документи приймаються по 27.02.2019 року включно щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год. за адресою: 58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14.</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення конкурсу</p>	<p>58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14, Господарський суд Чернівецької області о 10 год. 00 хв. 01.03.2019р.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Степанов Федір Григорович тел. (0372)524740 електронна адреса: inbox@cv.arbitr.gov.ua</p>

<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Відповідно до п.2 ч.1 ст.19 Закону України «Про державну службу», вища освіта за ступенем бакалавр або молодший бакалавр за спеціальністю</p>

		«Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача
2	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) аналітичні здібності; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів України про працю, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Господарський Кодекс України, Господарський процесуальний Кодекс України, інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28, Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», затверджене рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015р. №25 із змінами, інші інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України з питань діловодства та державної служби,

		рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.
3	Професійні навички	Знання з питань судоустрою та державного управління, планування роботи та складання звітності
4	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

**Начальник відділу по роботі з персоналом
та зв'язків з громадськістю**

Ф.Г.Степанов