Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Господарського суду Житомирської області

від 08.02.2018 № 4-ОД

**УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – старшого секретаря Господарського суду Житомирської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1)Здійснює відправлення вихідної кореспонденції суду, що включає в себе формування поштових реєстрів, оформлення конвертів. 2)Забезпечує зберігання призначених та зупинених судових справ. 3)Веде журнал обліку та руху призначених та зупинених справ. 4)Здійснює контроль за бронюванням часу розгляду та призначенням судових засідань в режимі відеоконференції. 5)Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 6)Готує списки справ, призначених до розгляду по датах. 7)Веде електронний архів суду. 8)При необхідності, у випадках передбачених законодавством, забезпечує виготовлення копії технічного запису судового процесу. 9)Контролює дотримання правил протипожежної безпеки в приміщеннях діловодної служби. 10)Виконує доручення керівника апарату суду та начальника загального відділу щодо організації роботи діловодної служби.  |
|  **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Строкова, на період перебування основного працівника у Збройних Силах України |
| **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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.**Строк подання документів:** протягом 15 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 26 лютого 2018 року, за адресою: 10002, м.Житомир, майдан Путятинський 3/65 каб. 309. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | **02 березня 2018 року о 11 год. 30 хв.** за адресою: 10002, м. Житомир, майдан Путятинський , 3/65 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Тернова Тетяна Василівнател. (0412) 48-16-26 kadr@zt.arbitr.gov.ua |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1)вміння працювати в команді. |
| 3 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2)системність і самостійність в роботі;3)уважність до деталей;4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) 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)** | 1) Господарський процесуальний кодекс України; 2) Інструкція з діловодства в господарських судах України;3) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.  |
| 3 | **Технічні вміння** | 1) вміння працювати в комп'ютерних програмах Microsoft Office(Word, Excel);2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вміння використовувати офісну техніку. |

 |