Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом керівника апарату

 Господарського суду

 Житомирської області

 від 11.03.2019р. № 7 - ОД

**УМОВИ проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників**

**Господарського суду Житомирської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) Перед початком судового засідання перевіряє явку учасників судового процесу та доповідає судді.2) Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання у режимі відеоконференції.3) Забезпечує ведення протоколу судового засідання та складає протоколи вчинення окремих процесуальних дій. Може уточнювати суть процесуальних дій з метою правильного відображення у протоколі судового засідання.4) Забезпечує оформлення матеріалів справи відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України.5) Первинно формує подані до суду матеріали позовних заяв (заяв) у судову справу та здійснює підготовку справи до слухання.6) Передає належним чином оформленні судові справи до загального відділу суду (канцелярії) для відправки процесуальних документів учасникам судового процесу.7) Виготовляє проекти процесуальних документів в Автоматизованій системі «Діловодство спеціалізованого суду».8) Веде журнал обліку справ, які знаходяться в провадженні судді та забезпечує їх зберігання.9) Заповнює та здає до відділу аналітичної роботи та судової статистики картки статистичного обліку.10) Здає до архіву суду судові справи, рішення по яких вступили в законну силу.11) Виконує інші доручення судді, начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4690 грн., надбавки, виплати, премія відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  Строкова, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| 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 особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Термін прийняття документів **– до 28 березня 2019 року включно.** Документи приймаються за адресою: 10002, м.Житомир, майдан Путятинський 3/65 каб. 309. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **03 квітня 2019 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) 48-16-26kadr@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** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1)вміння активно слухати;2)оперативність;3)вміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;2) відповідальність;3) повага до інших. |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону 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) | Знання:1) Господарського кодексу України;2) Господарського процесуального кодексу України; 3) Інструкції з діловодства в господарських судах України;4) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.  |

 |