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 Василівна  тел. (0412) 48-16-26  [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto: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** | | | | 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. | | |