Додаток 2

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» – секретаря судового засідання Господарського суду Житомирської області (2 посади)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1)Веде протокол судового засідання за допомогою АС „Діловодство спеціалізованого суду”.  2)Здійснює технічну фіксацію судового засідання відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  3)Під час фіксації здійснює поточний контроль якості запису шляхом прослуховування запису через навушники та працездатності комплексу шляхом спостереження за його станом.  4)Зберігає протокол засідання, накладає на фонограму свій електронний підпис.  5)Друкує та підписує протокол (журнал) судового засідання та долучає його до матеріалів справи.  6)Забезпечує проведення судових засідань в режимі відеоконференції.  7)Первинно формує подані до суду матеріали позовних заяв (заяв) у справу та проводить підготовку справи до слухання.  8)Веде журнал обліку справ, які знаходяться в провадженні судді та забезпечує їх зберігання.  9)Оформляє справи: реєструє та підшиває документи подані під час судового засідання, підшиває прийняті судові акти, складає описи.  10)Здає на відправку підписані суддею судові акти та здає справи в установленому порядку до діловодної служби.  11)Вчасно заповнює та здає картки статистичного обліку за формами №1 та №5.  12)Забезпечує схоронність справ та процесуальних документів при виконанні своїх обов’язків.  13)Здає до архіву суду відповідно до Інструкції про порядок передавання до архіву суду судових справ, рішення по яких вступили в законну силу.  14)За дорученням судді друкує в системі АС „Діловодство спеціалізо-ваного суду” процесуальні документи.  15)В день розгляду справ перевіряє явку сторін, наявність документів, що посвідчують особу та підписує їм посвідчення про відрядження.  16)Виконує інші доручення судді, начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **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 відпустки для догляду за дитиною до 3-х років |
| **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 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 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** | | | | **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) 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 кодекс України;  2) Господарський процесуальний кодекс України; 3) Інструкція з діловодства в господарських судах України;  4) 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. | |