

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом
керівника апарату Господарського суду
Миколаївської області
від 27.02.2019 р. № 10-г

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з правової роботи Господарського суду Миколаївської області.

(м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22)

| I Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> — веде роботу з правового забезпечення діяльності Суду як юридичної особи (установи); — представляє в установленому порядку інтереси Суду в судах та інших правоохоронних органах, веде претензійну та позовну роботу в Суді; — бере участь у розробленні проектів актів та інших документів правового характеру, перевіряє на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та розпоряджень, що подаються на підпис керівнику апарату Суду та голові Суду; — за погодженням з керівником апарату Суду переглядає разом із структурними підрозділами апарату Суду акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством; — інформує керівника апарату Суду про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; — веде роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Суду; — погоджує (візує) проекти договорів, розроблені або подані заінтересованими структурними підрозділами апарату Суду; — здійснює методичний супровід правової роботи у Суді, подає на розгляд керівника апарату Суду пропозиції щодо її поліпшення; — здійснює моніторинг інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях, доповідає керівництву Суду про наявні зміни та новели у чинному законодавстві; — роз'яснює у межах своїх повноважень особливості застосування законодавства, надає правові консультації з правових питань, що належать до його компетенції; — розглядає, за дорученням керівництва Суду, |

| | |
|--|--|
| | звернення громадян, адвокатські запити, звернення та запити народних депутатів України, правоохоронних органів, суб'єктів господарювання тощо; — здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Суду. — доповідає керівнику апарату Суду про виконану роботу; — виконує інші доручення керівника апарату Суду та голови Суду, які не суперечать чинному законодавству. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасова вакантна посада на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника. |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту. 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6) заповнена особова картка встановленого зразка. 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 21 березня 2019 року о 10:30, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб.928 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наумченко Тетяна Іванівна тел. (0512) 37-25-16, kadry@mk.arbitr.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. | Освіта*** вища, не нижче ступеня магістра або спеціаліста за спеціальністю правознавство |
| 2. | Досвід роботи*** не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою |

| Вимоги до компетентності | | |
|--------------------------|---|--|
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Технічні вміння | <ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, - вміння використовувати програмне забезпечення та офісну техніку, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв'язку тощо. |
| 2 | Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - діалогове спілкування (письмове і усне), - стратегічне мислення, - оперативність, вміння розподіляти роботу, - вміння вести перемовини, - вміння аргументовано доводити власну точку зору, - уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність, - уважність до деталей - ініціативність, - креативність, - надійність, - комунікабельність |
| Професійні знання* | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Господарський кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Кодекс законів про працю України. |