

Додаток 1

до наказу керівника апарату Господарського суду Чернівецької області
від 26.03.2018 р. № 13 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення та аналітичної роботи Господарського суду Чернівецької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- реєстрація позовних та інших заяв до автоматизованої системи «Діловодство спеціалізованого суду» відповідно до інструкції про порядок ведення діловодства місцевими господарськими судами України;- визначення категорії спору у відповідності визначеної спеціалізації суддів згідно засадам використання автоматизованої системи документообігу Господарського суду Чернівецької області;- здійснення автоматизованого розподілу позовних заяв по мірі їх надходження;- здійснення автоматизованого розподілу позовних заяв у справах про банкрутство з обов'язковим внесенням інформації про спеціалізацію арбітражного керуючого;- здійснення повторного автоматизованого розподілу справ відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Зasad використання автоматизованої системи документообігу Господарського суду Чернівецької області, визначення колегії суддів для розгляду конкретної справи;- складання акту у випадку виникнення підстав, що унеможливають автоматичний розподіл позовних заяв, тривалістю понад один робочий день;- щоденне формування реєстру автоматизованого розподілу судових справ;- в разі відсутності провідного спеціаліста по контролю за скаргами відділу виконує його обов'язки;- виконує окремі доручення голови суду, його заступника, керівника апарату

	та його заступника, начальника відділу та його заступника.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Посада строкова, на період проведення ліквідації суду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються з 27.03.2018 по 10.04.2018 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14.</p>
Місце, час і дата початку проведення конкурсу	58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14, Господарський суд Чернівецької області з 10 год. 00 хв. 12.04.2018р.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Степанов Федір Григорович

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	тел. (0372)524740 електронна адреса: inbox@cv.arbitr.gov.ua
---	---

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача
2	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) аналітичні здібності; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) наполегливість; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян»,

	завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>«Про доступ до публічної інформації», Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Господарський Кодекс України, Господарський процесуальний Кодекс України, інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28, Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», затверджене рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015р. №25, інші інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України з питань діловодства та державної служби, рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.</p>
3	Професійні навички	<p>Знання з питань судоустрою та державного управління, планування роботи та складання звітності</p>
4	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; вміння роботи з СУБД, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>