

Додаток 1

до наказу керівника апарату
господарського суду
Чернівецької області
від 14.02.2019 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	Призначення на посаду - безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) 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. <p>Документи приймаються по 01.03.2019 року включно 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. 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 о 10 год. 00 хв. 04.03.2019р.
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	Відповідно до п.2 ч.1 ст.19 Закону України «Про державну службу», вища освіта за ступенем бакалавр або молодший бакалавр за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
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	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;
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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)	«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 із змінами, 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.
3	Професійні навички	Знання з питань судоустрою та державного управління, планування роботи та складання звітності
4	Знання сучасних інформаційних технологій	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; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Начальник відділу документального забезпечення та аналітичної роботи

М.С.Доросевич

