

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

господарського суду Донецької області

від 28.10.2019 № 417-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на посаду державної служби категорії «Б» –

**заступника начальника відділу аналітичного та інформаційного забезпечення
господарського суду Донецької області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<p>1) Щоденно ознайомлює начальника відділу з необхідними для роботи публікаціями в періодичних виданнях.</p> <p>2) Проводить роботу з інформування керівництва суду про прийняті та одержані законодавчі та нормативні акти України, документи Верховного Суду, Касаційного господарського суду, рішення вищих органів державної влади та управління.</p> <p>3) Приймає електронну пошту, видаляє з поштових скриньок документи, які надійшли з неофіційних джерел або втратили свою актуальність за сплином часу.</p> <p>4) Здійснює роботу по наданню структурним підрозділам методичної, інструктивної, консультаційної допомоги з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>5) Здійснює облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду і своєчасне внесення відповідних змін та доповнень, забезпечує ними та інформацією з питань судової практики суддів та керівництво суду.</p> <p>6) Разом з судьями організовує і проводить роботу щодо вивчення і узагальнення судової практики та судової статистики.</p> <p>7) Готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали за дорученням керівництва суду.</p> <p>8) Бере участь у підготовці матеріалів, пов'язаних з висвітленням у засобах масової інформації діяльності суду.</p> <p>9) Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення веб-сайту суду та інформацією в соціальних мережах.</p> <p>10) Здійснює зв'язки з державними установами, громадськістю та засобами масової інформації з питань діяльності суду.</p> <p>11) Здійснює ведення діловодства по номенклатурі справ, закріпленій за відділом.</p> <p>12) Здійснює моніторинг висвітлення в ЗМІ Інформації про діяльність суду, суддів та працівників апарату та здійснює спрощування або підтвердження висвітленої інформації.</p> <p>13) Здійснює тісну співпрацю із судьями-спікерами з питань діяльності суду та у разі необхідності здійснює висвітлення необхідної інформації на офіційній сторінці суду.</p> <p>14) Здійснює розміщення оголошень на офіційній сторінці суду веб-порталі «Судова влада України» для учасників судового процесу, які знаходяться на території</p>
---------------------------	---

	<p>непідконтрольній Україні.</p> <p>15) Здійснює отримання, реєстрацію (в КП «ДСС» та журналі) та видачу на сектори вхідної поштової кореспонденції, яка надійшла на офіційний адрес суду.</p> <p>16) Здійснює відправку вихідної кореспонденції через офіційну електронну адресу суду.</p> <p>17) Здійснює надання інформації та підтверджуючих довідок про доставку, прочитання вихідної кореспонденції, яка направляється електронною поштою.</p> <p>18) Готує підтверджуючі довідки у випадку отримання на офіційну адресу суду вхідної кореспонденції, яка скріплена ЕЦП.</p> <p>19) Вивчає потреби суддів у правовій інформації з подальшим здійсненням передплати періодичних видань за готівкові кошти.</p> <p>20) Надає інформацію щодо порядку справляння та обчислення державного мита.</p> <p>21) Здійснює зберігання літератури, нормативно-правових актів, інших документів і засобів організаційної техніки.</p> <p>22) Забезпечує виконання іншої роботи з питань організаційного, аналітично-методичного, інформаційного забезпечення діяльності суду.</p> <p>23) Готує інформацію щодо основних показників роботи суду.</p> <p>24) Здійснює ознайомлення суддів та працівників апарату суду з змінами у законодавстві.</p> <p>25) Здійснює облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду і своєчасне внесення відповідних змін та доповнень, забезпечує ними та інформацією з питань судової практики суддів та керівництво суду.</p> <p>26) Є відповідальним за роботу гарячої лінії суду.</p> <p>27) Виконує окремі доручення голови, заступника голови та керівника апарату суду.</p> <p>28) Виконує іншу роботу за дорученням начальника відділу та керівництва суду.</p> <p>29) Має право та доступ для здійснення адміністрування сторінки господарського суду Донецької області на веб-порталі судової влади України.</p> <p>30) У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	<p>– посадовий оклад – 7 010 грн.</p> <p>– надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від</p>

	<p>25.09.2019 р. № 844);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці господарського суду Донецької області, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. До 31.12.2019 інформацію для участі у конкурсі можна подати особисто або надіслати поштою.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі 10 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Останній день прийому документів – 06 жовтня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	11 листопада 2019 року о 10:00 год. за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Афанасьєва Марина Олександрівна (057) 702 08 52 inbox@dn.arbitr.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та

	організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності:	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Уміння працювати з комп'ютером	- упевнений користувач ПК (програми пакету Microsoft Office, Outlook Express, Internet); - вільне користування правовими базами;
Ділові якості	- навички контролю - організаторські здібності - вимогливість - виваженість - аналітичні здібності - здатність концентруватись на деталях - стресостійкість - вміння працювати в команді
Особистісні якості	- ініціативність - уважність - дисциплінованість - тактовність - комунікабельність - відповідальність
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання : - Господарський кодекс України; - Господарсько-процесуальний кодекс України; - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ; - Інструкція з діловодства в господарських судах України.