

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста апарату Господарського суду Івано-Франківської області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює реалізацію державної політики в сфері правосуддя, визначеної Конституцією України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", іншими нормативно-правовими актами.</p> <p>Здійснює організаційне забезпечення діяльності керівництва суду.</p> <p>Здійснює підготовку:</p> <ul style="list-style-type: none">- проектів наказів, розпоряджень щодо організаційного забезпечення роботи суду, автоматизованої системи документообігу суду,- проектів відповідей на подані звернення, заяви громадян, запити на отримання публічної інформації, листи органів державної влади, підприємств, установ, організації усіх форм власності,- проекту документу про виконання судом постанов пленуму Верховного Суду України, Вищого господарського суду України про підсумки роботи та завдання суду на наступний рік. <p>Узагальнює інформацію про розгляд судом запитів на отримання публічної інформації, за наслідками чого складає відповідні довідки.</p> <p>Бере участь в судових засіданнях, які проводяться в режимі відеоконференцзв'язку (виконує обов'язки секретаря судового засідання), в тому числі по справах, які розглядаються в іншому суді України. У випадку тимчасової відсутності виконує обов'язки секретаря судового засідання.</p> <p>Забезпечує проведення зборів, нарад працівників апарату суду, веде протоколи нарад зборів, нарад, навчань з апаратом суду, готує довідки, звіти, відповідні матеріали для розгляду на зборах, нарадах. За дорученням керівника, заступника керівника апарату проводить наради з працівниками апарату суду.</p> <p>Моніторить, вивчає, опрацьовує новини законодавства, результати узагальнень підстав та причин скасування судових рішень, практики розгляду окремих категорій справ, які надходять до суду, за результатами чого складає проекти планів навчань з помічниками суддів, секретарями судових засідань, іншими працівниками апарату суду, які подає на затвердження керівнику апарату суду.</p> <p>За дорученням керівництва суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду окремих категорій судових справ і застосування законодавства;- здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, узагальнень, інформації про кількість та стан розгляду судових справ;- бере участь у підготовці проектів планів роботи суду, планів навчань. <p>Відповідає за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків,</p>

	<p>опрацювання матеріалів судових справ, справ, процесуальних, інших документів.</p> <p>Виконує вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах України та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них.</p> <p>Виконує накази, розпорядження та інші доручення керівництва суду щодо організації роботи суду. Виконує обов'язки головного спеціаліста апарату суду в разі його відсутності.</p> <p>Дотримується вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією, Присяги державного службовця; Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки, цієї посадової інструкції.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 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	безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: по 27 листопада 2017 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018) 1 грудня 2017 року в 10 год. 00хв.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	<p>Домарацька Марія Миколаївна Равлюк Вікторія Дмитрівна</p>

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тел.(0342) 55-96-91 Email: kadry@if.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2	Професійні знання	Господарський процесуальний кодекс України; Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до судових рішень"; Закон України "Про судовий збір"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в господарських судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.