**Додаток до наказу № 1**

 **від 09.08.2017 №76-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста загального відділу «канцелярія» Господарського суду Вінницької області**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1) Бере участь у розробці заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організації роботи з документального забезпе­чення діяльності суду.2) Контролює ведення документів первинного обліку та номенклатурних справ.3) Здійснює прийом та реєстрацію кореспонденції , що надійшла до суду. 4) Готує у встановленому порядку проекти відповідей на запити та звернення з питань, 5) Здійснює контроль за правильним оформленням матеріалів, що надійшли в канцелярію і за термінами їх виконання. 6) Подає пропозицій стосовно вдосконалення форм і методів роботи суду з питань діловодства суду.7) Здійснює контроль за видачею копій судових документів, які зберігаються в канцелярії суду.8) Організовує підготовку та передачу до архіву суду документації загального відділу «канцелярії» суду за минулі роки.9) здійснює контроль за впровадженням та використанням працівниками загального відділу «канцелярії» автоматизованої системи документообігу суду.10) Відповідальний за надання відомостей за запитами на публічну інформацію, а саме : щодо надання інформації довідкового характеру з автоматизованої системи документообігу суду, документів, що зберігаються в архіві суду; щодо забезпечення прийому, реєстрації та обліку запитів на публічну інформацію, здійснення контролю за їх виконанням.11) Бере участь у розробці поточних планів роботи відділу та бере участь у розроблені планів роботи суду.16) Виконує інші доручення, передбаченими законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3352,00 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 | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій 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) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.Строк подання документів: протягом 15календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб- сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  30.08.2017 початок о 09 год. 15 хв.,За адресою: 21000, м. Вінниця, вул. Пирогоа,29 |
| Прізвище, Ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Снігур Ольга Олегівнател. (0432) 55-80-04inbox@vn.arbitr.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | Освіта  | Вища |
| 2 | Досвід роботи  | Молодший бакалавр або бакалавр |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | Освіта  |  ---------------  |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2)Господарський процесуальний кодекс України;3) Господарський кодекс України;4) Закон України «Про державну службу»;5) Закон України «Про запобігання корупції»;6) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) Інструкція з діловодства в господарських судах України;2) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.Вільне володіння програмами: MSOffice (Word, Excel). |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) ініціативність;3) порядність;4) ввічливість. |

**Заступник керівника апарату суду-**

**начальник відділу з кадрового забезпечення**

**та з питань управління персоналом К. Слободонюк**