|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4Затвердженонаказом Господарського суду Львівської області від «17 » вересня 2019 р. № 509 -к «а» |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу автоматизованого документообігу та обробки інформації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | Опрацьовує вихідну кореспонденції суду; контролює правильність оформлення вихідної кореспонденції з врахуванням вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України; веде облік використання поштових марок на відправку вихідної кореспонденції суду та щомісячно звітує про їх використання; несе персональну відповідальність за несвоєчасну відправку поштової вихідної кореспонденції суду; здійснює обробку вхідних електронних документів в автоматизованій системі документообігу суду; веде облік вхідної електронної пошти та передає для розгляду суддям або керівництву суду для накладення резолюції; несе персональну відповідальність за офіційне листування електронною поштою, здійснює відправлення офіційних листів.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 3810,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковий трудовий договір.  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тстування).6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби України.  |
| Додаткові (необовязкові) документиМісце , час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради європи/ тестування | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби17 жовтня 2019 року о 10 год. 00 хв. за адресою:79014, м.Львів, вул. Личаківська, 128 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гаполяк Галина Василівна  (032) 275-46-11gapolyak@lv.arbitr.gov.uaм.Львів, вул. Личаківська, 128, каб. 318 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта |  Вища спеціалізована, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 34 | Володіння державною мовою Володіння іноземною мовою | Вільне - |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти |
| 1 | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства;  |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку користуватися персональним комп'ютером, використання оргтехніки (принтер, сканер, ксерокс) та працювати у WINDOWS з програмами Microsoft Office Word та Excel |
| 3 | Особистісні якості | Відповідальність, емоційна врівноваженість, цілеспрямованість, комунікативні й аналітичні здібності, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, дотримання вимог етики ділового спілкування та субординації |
| **Професійні знання**  |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання: |
|  |  | Конституції України |
|  |  | Закону України «Про державну службу» |
|  |  | Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Господарського, Цивільного, Господарського процесуального кодексів України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», антикорупційного законодавства, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства. |

**Керівник апарату Фарина М.Я.**