



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) Господарського суду міста Києва

| Посадові обов'язки | Загальні умови |
|--------------------|---|
| | <p>Провідний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконує накази, розпорядження керівництва суду та керівника структурного підрозділу;- застосовує на практиці законодавчі та нормативно-правові акти;- вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, повідомляє в письмовій формі свого безпосереднього керівника про ситуації, що призвели до виникнення конфлікту інтересів або про можливість виникнення конфлікту інтересів;- забезпечує зберігання матеріалів поточного діловодства;- здійснює аналіз документообігу відділу;- здійснює прийом управлінських документів, судових справ та інших документів, що стосуються розгляду судових справ у суді;- складає акт у випадках відсутності зазначених в додатку документів, пошкодження документу, конверта або упакування;- опрацьовує та проводить аналіз документів, що надійшли до суду;- здійснює реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду (далі-АСДС) управлінських документів та інших документів у справах, що перебувають у провадженні суду;- готує інформаційну довідку для керівництва суду по справах, що перебувають у провадженні суду;- здійснює передачу зареєстрованих документів за призначенням;- вносить інформацію в АСДС щодо подальшого руху зареєстрованих документів;- здійснює прийом, реєстрацію в АСДС та передачу за призначенням речових доказів;- здійснює прийом, перевірку, аналіз, реєстрацію та передачу за призначенням електронних листів; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - здійснює прийом, перевірку та відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси; - здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ |
| <p>Умови оплати праці</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад –4400,00 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15; 3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>Строково</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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; 4) копію (копіі) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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 минулий рік <p>Документи приймаються з 20.11.2018 до 18 год. 00 хв. 06.12.2018</p> |
| <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 10 грудня 2018 року</p> |

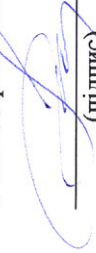
| | |
|---|--|
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadg_admin@ki.arbitr.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>Освіта</p> | <p>Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство</p> |
| <p>Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Вимоги до компетентності</p> | |
| <p>Компоненти вимоги</p> | |
| <p>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</p> | <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p> |
| <p>Необхідні ділові якості</p> | <ul style="list-style-type: none"> - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - стресостійкість; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| <p>Необхідні особистісні якості</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - комунікабельність; - відповідальність |
| <p>Професійні знання</p> | |
| <p>Компоненти вимоги</p> | |
| <p>Знання законодавства</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)

- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
- Інструкція з діловодства в господарських судах України

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) Господарського суду міста Києва


_____ **Л.В. Лазаренко**
(підпис)

20.11.2018