Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 20.11.2018 №219

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Провідний спеціаліст: - 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;

	- здійснює прийом, перевірку та відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси; - здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ
Умови оплати праці	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
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 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 (копії) 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 Документи приймаються **з 20.11.2018 до 18 год. 00 хв. 06.12.2018**
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 **10 год. 00 хв. 10 грудня 2018 року**

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - стресостійкість; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору
Необхідні особистісні якості	- ініціативність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - комунікабельність; - відповідальність
Професійні знання	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Знання законодавства	- 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