



## 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"><li>- виконує накази, розпорядження керівництва суду та керівника структурного підрозділу;</li><li>- застосовує на практиці законодавчі та нормативно-правові акти;</li><li>- 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;</li><li>- забезпечує зберігання матеріалів поточного діловодства;</li><li>- здійснює аналіз документообігу відділу;</li><li>- здійснює прийом управлінських документів, судових справ та інших документів, що стосуються розгляду судових справ у суді;</li><li>- складає акт у випадках відсутності зазначених в додатку документів, пошкодження документу, конверта або упакування;</li><li>- опрацьовує та проводить аналіз документів, що надійшли до суду;</li><li>- здійснює реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду (далі-АСДС) управлінських документів та інших документів у справах, що перебувають у провадженні суду;</li><li>- готує інформаційну довідку для керівництва суду по справах, що перебувають у провадженні суду;</li><li>- здійснює передачу зареєстрованих документів за призначенням;</li><li>- вносить інформацію в АСДС щодо подальшого руху зареєстрованих документів;</li><li>- здійснює прийом, реєстрацію в АСДС та передачу за призначенням речових доказів;</li><li>- здійснює прийом, перевірку, аналіз, реєстрацію та передачу за призначенням електронних листів;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює прийом, перевірку та відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси;</li> <li>- здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад –4400,00 грн.;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</li> <li>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</li> </ol>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Строково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копію (копі) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</li> </ol> <p><b>Документи приймаються з 20.11.2018 до 18 год. 00 хв. 06.12.2018</b></p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32  <b>10 год. 00 хв. 10 грудня 2018 року</b></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><b>Кваліфікаційні вимоги</b></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><b>Вимоги до компетентності</b></p>	
<p><b>Компоненти вимоги</b></p>	
<p><b>Вимога</b> 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><b>Необхідні ділові якості</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору</li> </ul>
<p><b>Необхідні особистісні якості</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ініціативність;</li> <li>- порядність;</li> <li>- чесність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
<p><b>Професійні знання</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	
<p><b>Знання законодавства</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>

<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li><li>- Інструкція з діловодства в господарських судах України</li></ul>
--	--

**ПОГОДЖЕНО**

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

  
\_\_\_\_\_ **Л.В. Лазаренко**  
(підпис)

20.11.2018