



Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 20.09.2018 №173

УМОВИ

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

Посадові обов'язки	Загальні умови
	<p>Головний 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;- організовує ведення діловодства у підрозділі в межах своїх повноважень;- здійснює моніторинг за виконанням документів у суді;- забезпечує зберігання матеріалів поточного діловодства;- здійснює аналіз документообігу суду;- 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, судових справ та інших документів у справах, що перебувають у провадженні суду, відповідно до Положення про АСДС;- готує інформаційну довідку для керівництва суду по справах, що перебувають у провадженні суду;- здійснює аналіз постанов/ухвал судів апеляційної та касаційної інстанцій з метою проведення реєстрації господарських справ в АСДС відповідно до затвердженої номенклатури справ;- вносить інформацію в АСДС про результати розгляду апеляційних та касаційних скарг;- здійснює передачу зареєстрованих документів та справ за призначенням;- здійснює перевірку правильності формування, оформлення та підготовки справ, які надсилаються за межі суду (виготовлення супровідних листів, створення реєстрів, внесення інформації до АСДС щодо скерування справ);- у разі виявлення недоліків у формуванні справ, що надійшли до суду, складає відповідні акти;

	<ul style="list-style-type: none"> - надає консультативну допомогу секретарям судового засідання у формуванні та оформленні справ; - вносить інформацію в АСДС щодо подальшого руху зареєстрованих документів/справ; - здійснює прийом, реєстрацію в АСДС та передачу за призначенням речових доказів; - здійснює прийом та передачу інформації каналами факсимільного та телеграфного зв'язку з реєстрацією їх в АСДС; - приймає, перевіряє, аналізує, реєструє та передає за призначенням офіційні електронні листи; - приймає, перевіряє та здійснює відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси; - здійснює прийом та реєстрацію в АСДС запитів на публічну інформацію; - здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ; - визначає категорії спорів за спеціалізацією, здійснює автоматизований (повторний) розподіл справ в АСДС
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад –4800,00 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>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Безстроково</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 (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 <p>Документи приймаються з 21.09.2018 до 18 год. 00 хв. 08.10.2018</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 12 жовтня 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 kadg_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	
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	<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
Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - комунікабельність; - відповідальність

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<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)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду

ПОГОДЖЕНО

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


Л.В. Лазаренко

(підпис)

20.09.2018