



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста апарату Господарського суду міста Києва

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст апарату суду здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- організаційне забезпечення роботи суду (заходи інформаційного, фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення, спрямовані на створення умов для повного і незалежного здійснення правосуддя);- заходи з організаційного забезпечення виконання наказів і розпоряджень голови суду та його заступників, наказів та розпоряджень керівника апарату;- підготовку проектів планів роботи суду, вживає заходів з їх виконання, готує матеріали щодо їх виконання;- організаційні заходи щодо підготовки і проведення зборів працівників апарату суду, оперативних нарад, виконання інших завдань;- підготовку проектів листів до Державної судової адміністрації України та інших установ і організацій з питань діяльності суду. <p>Провідний спеціаліст апарату суду забезпечує: належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження; підготовку пропозицій та інформаційних матеріалів щодо розгляду звернень, запитів громадян, підприємств, установ та організацій.</p> <p>Вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису; організацію доступу користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиних та Державних реєстрів.</p> <p>Також, взаємодіє з державною судовою адміністрацією України, з її Управлінням, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду</p>
Умови оплати праці	<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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляється 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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p> <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 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua
Освіта	Кваліфікаційні вимоги Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимога	Вимоги до компетентності 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	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - виваженість; - здатність концентруватись на деталях; - оперативність; - вміння аргументовано доводити власну точку зору
Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - надійність; - порядність
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 доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в господарських судах України;

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату
Господарського суду міста Києва


І.О. Латко

(підпис)

20.09.2018