Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 20.09.2018 №173

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судових колегій Господарського суду міста Києва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Провідний спеціаліст: - за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці документів; - аналізує матеріали справ, які надаються на перевірку, на дотримання норм чинного законодавства України та положень з діловодства в господарських судах України; - надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції відділу; - готує довідку за результатами перевірки матеріалів справ на дотримання вимог чинного законодавства України та положень Інструкції з діловодства в господарських судах України; - приймає участь у прийомі громадян, які звертаються на особистий прийом до голови суду, заступників голови суду та керівника апарату; - готує проекти відповідей по заявам, скаргам та зверненням громадян; - у разі відсутності головного спеціаліста відділу виконує обов'язки секретаря експертної комісії; - готує на розгляд експертної комісії описи справ постійного зберігання; - вживає заходів щодо поліпшення організації роботи відділу
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 21.09.2018 до 18 год. 00 хв. 08.10.2018**
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
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	- аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вимогливість; - оперативність; - навички розв'язання проблем; - уміння працювати в команді

Необхідні особистісні якості	- ініціативність; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших
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»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Господарський процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення діяльності судових колегій
Господарського суду міста Києва

_____ **С.М. Гончаренко**
(підпис)

20.09.2018