



Додаток 8  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Господарського суду міста Києва  
від 20.09.2018 №173  
Канцелярський копіювальний лист  
Україна

## УМОВИ

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

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>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>- організовує ведення діловодства у підрозділі в межах своїх повноважень;</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 передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад –3600,00 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>

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 додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</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><b>Документи приймаються з 21.09.2018 до 18 год. 00 хв. 08.10.2018</b></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 <b>10 год. 00 хв. 12 жовтня 2018 року</b>
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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<p style="text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>

<b>Необхідні ділові якості</b>	<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>
<b>Необхідні особистісні якості</b>	<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>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<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)

20.09.2018