



Додаток 9
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 20.09.2018 №173

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	
Посадові обов'язки	Спеціаліст: <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;- забезпечує зберігання матеріалів поточного діловодства;- здійснює аналіз документообігу відділу;- 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 та інших документів у справах, що перебувають у провадженні суду;- готує інформаційну довідку для керівництва суду по справах, що перебувають у провадженні суду;- здійснює передачу зареєстрованих документів за призначенням;- вносить інформацію в АСДС щодо подальшого руху зареєстрованих документів;- здійснює прийом, реєстрацію в АСДС та передачу за призначенням речових доказів;- здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад –3600,00 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 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>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
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	<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	
Знання законодавства	Компоненти вимоги <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»; - Інструкція з діловодства в господарських судах України

ПОГОДЖЕНО

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

Л.В. Лазаренко

(підпис)

20.09.2018