

**Опис вакансії**  
**посада державної служби категорії «В»**  
**старший секретар апарату Господарського суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведення протоколу судового засідання у відповідності з вимогами, визначеними законодавством до їх складання, забезпечення підготовки та здійснення фіксування судового засідання за допомогою технічних засобів, а також в режимі відео конференції згідно з Інструкцією про порядок фіксації судового процесу технічними засобами;</li><li>- контролювання розкладу судді щодо часу та місця розгляду справ за його участю, підбір та передача судді належні до слухання господарські справи, здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до слухання та контроль за своєчасністю повідомлення про день і час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;</li><li>- відповідно до чинного законодавства здійснення ознайомлення сторін та інших учасників судового процесу з матеріалами господарських справ, видача копій судових рішень, інших процесуальних документів, контроль за своєчасною відправкою процесуальних документів відповідного сектору відділом автоматизованого документообігу та обробки внутрівідомчої службової кореспонденції апарату суду (Канцелярія);</li><li>- здійснення реєстрації, обліку і зберігання судових справ та інших матеріалів, які знаходяться у провадженні судді, роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією, що надходить на ім'я судді та виходить за його підписом, контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів;</li><li>- здійснення формування господарської справи, опису документів, що містяться у справі згідно Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; забезпечення оформлення господарських справ або матеріалів оскарження у зв'язку з надходженням апеляційних та касаційних скарг, контроль відправки справ в межах визначених процесуальних строків в суди відповідних інстанцій;</li><li>- заповнення у встановленому порядку та з дотриманням визначених строків належним чином статистичних карток обліку результатів розгляду справ та передання відповідних реєстрів до аналітично-статистичного відділу апарату суду; за дорученням судді здійснення проставляння</li></ul>

		<p>відмітки про дату набрання ухвалою/рішенням законної сили;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення підготовки та передачі справ, провадження по яких закінчено, а також іншої документації, до архіву;</li> <li>- відповідно до розпоряджень судді підготовка проектів ухвал, рішень, постанов, наказів, листів та інших документів, що виходять за підписом відповідного судді, друк ухвал, рішень, постанов, наказів та інших документів за дорученням судді;</li> <li>- за дорученням судді підготовка статистичних матеріалів, доповідних записок, довідок про роботу відповідного сектору;</li> <li>- виконання інших наказів, розпоряджень та інших доручень судді, керівництва суду в межах компетенції</li> </ul>
Умови оплати праці		<p>1) посадовий оклад – 6290 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15( зі змінами)</p> <p>3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстроково
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>контактна особа: Костецька Поліна Володимирівна</p> <p>тел. (044) 235-04-67</p> <p><a href="mailto:kadru@ko.arbitr.gov.ua">kadru@ko.arbitr.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, галузь знань «Право»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного</li> </ul>

		<p>виконання своїх посадових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
4	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>- Закону України «Про судовий збір»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Господарського кодексу України;</li> <li>- Господарського процесуального кодексу України;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</li> </ul>