



Додаток 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 15.02.2019 №11

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконує накази, розпорядження керівництва суду та керівника структурного підрозділу;- застосовує на практиці законодавчі та нормативно-правові акти;- вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, повідомляє в письмовій формі свого безпосереднього керівника про ситуації, що призвели до виникнення конфлікту інтересів або про можливість виникнення конфлікту інтересів;- 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 прийом, перевірку, аналіз, реєстрацію та передачу за призначенням електронних листів;- здійснює прийом, перевірку та відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси;- здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ
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	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Документи приймаються з 15.02.2019 до 18 год. 00 хв. 04.03.2019</u></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 11.03.2019
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, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра 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	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	ініціативність; порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність
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»; - Інструкція з діловодства в господарських судах України

ПОГОДЖЕНО

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

(підпис)

Л.В. Лазаренко

15.02.2019