

Додаток 14
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 15.04.2019 №21



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	<p>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 передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 3810,00 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

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) <p><u>Документи приймаються з 15.04.2019 до 18 год. 00 хв. 07.05.2019</u></p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 13.05.2019</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p> <p>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</p>	<p>Компоненти вимоги</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>
<p>Необхідні ділові якості</p>	<p>діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; стресостійкість; вміння визначати пріоритети; вміння аргументовано доводити власну точку зору</p>

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

15.04.2019