

Додаток 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Господарського суду міста Києва

від 15.04.2019 №21



### 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"><li>- виконує накази, розпорядження керівництва суду та керівника структурного підрозділу;</li><li>- застосовує на практиці законодавчі та нормативно-правові акти;</li><li>- 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;</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 прийом, перевірку, аналіз, реєстрацію та передачу за призначенням електронних листів;</li><li>- здійснює прийом, перевірку та відправку вихідної кореспонденції на офіційні електронні адреси;</li><li>- здійснює передачу в архів матеріалів поточного діловодства відповідно до вимог номенклатури справ</li></ul> |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 4690,00 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>                                                                           | строково                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>                                                                    | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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> <p><u>Документи приймаються з 15.04.2019 до 18 год. 00 хв. 07.05.2019</u></p> |
| <b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>                                                                                               | 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32<br><b>10 год. 00 хв. 13.05.2019</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Зінченко Тетяна Миколаївна<br>тел. (044) 278-84-88<br>kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Освіта</b>                                                                                                                                       | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Досвід роботи</b>                                                                                                                                | Не потребує                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Володіння державною мовою</b>                                                                                                                    | Вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Вимоги до компетентності</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Вимога</b>                                                                                                                                       | <b>Компоненти вимоги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>      | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Необхідні ділові якості</b>                                                                                                                                                       | діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; стресостійкість; вміння визначати пріоритети; вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| <b>Необхідні особистісні якості</b>                                                                                                                                                  | ініціативність; порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність                                                                                                            |
| <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

(підпис)

**Л.В. Лазаренко**

15.04.2019