Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Господарського суду Миколаївської області від 22.03.2021 № 12-г

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» — головного спеціаліста відділу документального забезпечення

(безстрокове призначення)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1) Приймання, реєстрація та передавання виконавцям вхідної кореспонденції, в тому числі отриманих електронною поштою та засобами факсимільного зв’язку.  2) Здійснення:  — своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних, передбачених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;  — сканування матеріалів судових справ, що надходять до Суду вперше, та документів.  3) Реєстрація в автоматизованій системі діловодства суду справ (матеріалів справ), які надсилаються до апеляційної або касаційної інстанції.  4) Надання суддям інформації щодо апеляційного та касаційного провадження у судових справах.  5) Контроль за своєчасністю передання до відділу документального забезпечення судових справ (копій матеріалів судових справ) для їх подальшого надіслання до суду апеляційної (касаційної) інстанції або за межі суду.  6) Підготовка справи (копій матеріалів справ), яка надсилається до суду апеляційної (касаційної) інстанції або за межі суду.  7) Контроль за правильністю використання печаток суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 грн.;  — надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  — надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  — прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  — реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  — підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  — підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  — відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 26 квітня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 28 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.  м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту).  28 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.  м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наумченко Тетяна Іванівна  (0512) 37-25-16  kadry@mk.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, виділяти головне від другорядного; * уміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію. |
| Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * уміння самостійно приймати рішення та виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| Цифрова грамотність | * уміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» . |
| Знання спеціального законодавства | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Господарський процесуальний кодекс України;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |