Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Господарського суду Миколаївської області від 28.03.2021 № 20-г

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» — провідного 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;— автоматизований розподіл судових справ (позовних заяв, заяв про банкрутство, скарг, подань, інших заяв тощо) між суддями;— перевірки правильності оформлення вхідних документів та наявності додатків до них, у тому числі отриманих електронною поштою та засобами факсимільного зв’язку;— сканування матеріалів судових справ, що надходять до Суду вперше, та документів. 3) Контроль: — за своєчасним виконанням документів переданих виконавцям; — за правильністю оформлення вихідних документів з урахуванням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; — за своєчасним отриманням зареєстрованих процесуальних та непроцесуальних документів виконавцями. 4) Забезпечення опрацювання та реєстрації вихідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду. 5) Формування списків згрупованих поштових відправлень. 6) Вручення зареєстрованих вихідних документів під особистий підпис у розносній книзі. 7) Оброблення та реєстрація вхідних та вихідних документів з грифом «Для службового користування». 8) Підготовка щомісячних звітів про використання поштових знаків. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 5320,00 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. Подання додатків до заяви не є обов’язковим.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.** **11 травня 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. |  **13 травня 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) |
| 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 в галузі знань «Право» |
| 2. Досвід роботи |  не потребує |
| 3. Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи;
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* відкритість в обміні інформацією.
 |
| **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. |