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. |