Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 15.04.2021 № 92-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на посаду державної служби категорії «В» –**

**спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) – 3 вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Приймає кореспонденцію, що надходить до канцелярії суду безпосередньо, кур’єрською службою доставки або через поштове відділення та перевіряє наявність документів, зазначених у додатку.  2.Забезпечує своєчасну реєстрацію в КП «ДСС» та своєчасну передачу вхідної кореспонденції на сектори.  3.Перевіряє правильність оформлення отриманих вхідних документів, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції.  4.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  5.Реєструє вхідну кореспонденцію у відповідних журналах або КП ДСС в день надходження відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах.  6.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  7.Працює з документами з грифом «Для службового користування».  8.Здійснює оброблення і відправлення вихідних документів в день їх отримання від виконавців, заповнює відповідні реєстри.  9.Забезпечу прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами;  10.Надає учасникам судового процесу інформацію про хід та результати розгляду справ в межах інформації яка міститься в КП «ДСС» та ЄДРСР. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4440,00 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова посада |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями), 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;  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;  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.  Строк подання документів для участі в конкурсі 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 22 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Початок 27 квітня 2021 року о 09:30 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5  (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бойко Ліна Анатоліївна  Сватікова Дар’я Андріївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності:** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  -вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  -вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **Самоорганізація і самостійність в роботі** | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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)** | Знання :  - Господарський кодекс України;  -Господарсько-процесуальний кодекс України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах . |

Додаток 1

**до доповідної записки, щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» та підготовки умов проведення конкурсу**

**ПРОПОЗИЦІЇ**

**До умов проведення конкурсу**

**на посаду державної служби категорії «В» –**

**спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) – 3 вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Приймає кореспонденцію, що надходить до канцелярії суду безпосередньо, кур’єрською службою доставки або через поштове відділення та перевіряє наявність документів, зазначених у додатку.  2.Забезпечує своєчасну реєстрацію в КП «ДСС» та своєчасну передачу вхідної кореспонденції на сектори.  3.Перевіряє правильність оформлення отриманих вхідних документів, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції.  4.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  5.Реєструє вхідну кореспонденцію у відповідних журналах або КП ДСС в день надходження відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах.  6.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  7.Працює з документами з грифом «Для службового користування».  8.Здійснює оброблення і відправлення вихідних документів в день їх отримання від виконавців, заповнює відповідні реєстри.  9.Забезпечу прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами;  10.Надає учасникам судового процесу інформацію про хід та результати розгляду справ в межах інформації яка міститься в КП «ДСС» та ЄДРСР. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4440,00 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова посада |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями), 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;  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;  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.  Строк подання документів для участі в конкурсі 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 22 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Початок 27 квітня 2021 року о 09:30 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5  (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бойко Ліна Анатоліївна  Сватікова Дар’я Андріївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності:** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  -вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  -вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **Самоорганізація і самостійність в роботі** | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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)** | Знання :  - Господарський кодекс України;  -Господарсько-процесуальний кодекс України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах . |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|