Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 15.02.2022 № 60-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) Господарського суду Донецької області - 1 вакансія**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | 1) здійснює:- ведення документів первинного обліку суду та номенклатурних справ у Відділі;- роботу з питань обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку;- оперативний прийом, реєстрацію та сканування документів, що подаються до суду, передачу зареєстрованих документів до підрозділів апарату суду на виконання під розписку;- перевірку цілісності конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє на відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа);- реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів (вихідної кореспонденції), що направляються за межі суду;2) забезпечує направлення судових справ із скаргами, поданнями до судових інстанцій, про що доповідає заступнику начальника Відділу;3) приймає та реєструє документи яким надається гриф «Для службового користування» відповідно до вимог визначених законодавством;4) виконує роботу з підготовки та передачі до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки; 5) забезпечує прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами; 6) здійснює роботу з: * отримання, реєстрації (в КП «ДСС» та журналі) та видачі на сектори вхідної поштової кореспонденції, яка надійшла на офіційну електрону адресу суду;
* складання підтверджуючих довідок за результатами отримання вхідної кореспонденції на офіційну адресу суду;
* складання актів про відсутність документів при отриманні електронної пошти;
* ведення журналу обліку надходження до суду періодичних офіційних видань;

ведення журналу реєстрації отриманих факсограм та їх реєстрація в КП «ДСС». |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 6500,00 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;4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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 26 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.Останній день прийому документів –12 березня 2022 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 15 березня 2022 року о 10:00 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 АнатоліївнаСватікова Дар’я Андріївна(057) 702 09 20inbox@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 . |