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 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 . |