

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«20» січня 2022 року № 11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста загального відділу (канцелярії)
Господарського суду Кіровоградської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Опрацювання вихідної кореспонденції господарського суду (у т.ч. з обмеженим доступом), а також вихідної кореспонденції, що направляється засобами електронної пошти:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєстрація у КП «Діловодство спеціалізованого суду» вихідної кореспонденції господарського суду;- перевірка електронних копій судових рішень на наявність відповідної позначки (відмітки) щодо відправки до ЄДРСР;- відправка судових рішень засобами електронного зв'язку на адреси електронної пошти, зазначені у судових рішеннях, а також листів непроцесуального характеру;- друк конвертів на відправлення кореспонденції господарського суду;- здійснення сканування всіх позовних заяв, скарг, заяв, судових справ, матеріалів, що подаються учасниками судового процесу в судових справах тощо (вхідні та вихідні документи), які надходять на адресу суду або відправляються ним, та перенесення їх до АСДС шляхом їх прикріплення до позовної заяви у справі в комп'ютерній програмі;- опрацювання документів у підсистемі ЄСІТС «Електронний суд». <p>2. У разі виробничої необхідності:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєстрація у КП «Діловодство спеціалізованого суду» вхідної кореспонденції господарського суду, крім позовних заяв та КДМ. <p>3. Виконання доручень керівництва суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також нерозголошення інформації, що міститься в них;- нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;- виконання вимог, встановлених правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, бережне ставлення до майна та технічних засобів, що належать господарському суду;- виконання обов'язків іншого спеціаліста загального відділу (канцелярії) за його відсутності, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне

	виконання покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6000 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; 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).</p> <p>3. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹. Копія 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.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, крім випадку, передбаченого підпунктом 5 цього пункту.</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно</p>

	<p>попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 30 хв 26 січня 2022 року.</p>
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	28 січня 2022 року об 11 год 00 хв
Місце або спосіб проведення тестування	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення 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	Бабич Тетяна Володимирівна тел. (0522)32-05-11, e-mail: inbox@kr.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Господарського процесуального кодексу України;</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»</p> <p>Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України</p>