Додаток до наказу від

30.03.2021 року № 02-06/11/21

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу канцелярії та документального забезпечення**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | здійснення прийому та опрацювання вхідної вихідної та внутрішньої кореспонденції суду (перевірка наявності всіх необхідних реквізитів, додатків до документа, сканування, контролю за виконанням документів у суді та передача виконавцям;здійснення автоматизованого розподілу судових справ у відповідності до норм Господарського процесуального кодексу України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду (у разі відсутності начальника відділу);приймання участі у здійсненні архівної роботи суду ((повне, часткове) оформлення справ, складання річних описів справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання, складання паспорту архіву суду, здійснення перевіряння наявності та стану справ в архіві суду). Складання номенклатури справ відділу, зведеної номенклатури справ суду (перегляд, аналіз, уточнення та погодження);надання консультативної допомоги та роз’яснень, що відносяться до компетенції відділу;забезпечення виконання інших завдань, визначених положенням про відділ та згідно плану роботи суду та відділу. Забезпечення виконання інших наказів і доручень керівництва суду;виконання обов’язків начальника відділу канцелярії та документального забезпечення у разі його відсутності;підготовка проектів листів та документів, що стосуються діяльності відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5 760 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 січня 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 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) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, 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, визначених 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Строк подання інформації – до 17-00 год. 00 хв. 07 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 14 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (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 | Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15email: kadry@rv.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | 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 |
| 3. | Якісне виконання поставлених цілей | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досяггнення |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Господарський процесуальний кодекс;Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |