

Опис вакансії
посада державної служби категорії «В»
старший секретар апарату Господарського суду Київської області

Загальні умови		
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Ведення обліку справ, розподілених автоматизованою системою суду на суддю-доповідача (головуючого суддю); - ведення протоколу судового засідання; - забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; - здійснення формування і оформлення матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - здійснення ознайомлення сторін та інших учасників судового процесу з матеріалами господарських справ; - видача копій судових рішень, інших процесуальних документів, здійснення контролю за своєчасною відправкою процесуальних документів відповідного сектору відділом автоматизованого документообігу та обробки внутрівідомчої службової кореспонденції апарату суду (Канцелярія); - забезпечення оформлення господарських справ або матеріалів оскарження у зв'язку з надходженням апеляційних та касаційних скарг, контроль відправки справ в межах визначених процесуальних строків в суди відповідних інстанцій; - здійснення підготовки та передачі справ, провадження по яких закінчено, а також іншої документації, до архіву. 	
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 6000 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15(зі змінами) 3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	контактна особа: Костецька Поліна Володимирівна тел. (044) 235-04-67 kadru@ko.arbitr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, галузь знань «Право»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення,

		<p>узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітко і точно 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 досягнення
3	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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із 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> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»

		та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закону України «Про доступ до судових рішень»; - Закону України «Про судовий збір»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Господарського кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).