

Опис вакансії
посада державної служби категорії «Б»
заступник начальника відділу автоматизованого документообігу та обробки
внутрівідомчої службової кореспонденції (Канцелярія) апарату Господарського суду
Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) - виконує його обов'язки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує та відповідає за роботу відділу з ведення діловодства в суді та забезпечує її відповідність встановленому порядку діловодства в господарських судах; - забезпечує своєчасне опрацювання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції суду; - організовує контроль за належним оформленням матеріалів, що надходять у відділ або до суду та за додержанням термінів їх виконання; - бере участь у впорядкуванні номенклатури справ відділу; - приймає та реєструє позовні заяви, перевіряє відповідність фактичної наявності та стану додатків до позовних заяв вказаних в описі; - контролює передачу позовних матеріалів на реєстрацію та автоматичний розподіл; - здійснює видачу позовних матеріалів суддям під розписку, для чого складає відповідні реєстри; - готує інформацію до кореспонденції, що надійшла на ім'я голови суду, в необхідних випадках; - за встановленою в суді періодичністю складає та подає до фінансово-економічного відділу суду звіти про використання кошторису витрат на відправлення вихідної кореспонденції; - готує та подає до фінансово-економічного відділу замовлення на закупівлю поштових марок, конвертів тощо; - особисто контролює правильність використання маркувальної техніки, штампів та печаток; - систематизує документацію, що надходить по господарських справах, підбирає справи та передає суддям для розгляду; - здійснює збереження та забезпечує використання документів в діловодстві та архіві суду; - здійснює облік та збереження внутрішніх документів; - здійснює офіційне листування електронною поштою; - бере участь у складанні та упорядкуванні зведеної номенклатури суду та подання її на затвердження керівнику апарату суду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад –8980 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15(із змінами) 3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість	безстроково

призначення на посаду		
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 магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити влясні умовиводи
5	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	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»

2	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- Господарського кодексу України;- Господарського процесуального кодексу України.
---	------------------------------	--