

**Опис вакансії**  
**посада державної служби категорії «В»**  
**старший секретар відділу автоматизованого документообігу та обробки внутрішньої**  
**службової кореспонденції (Канцелярія) апарату Господарського суду Київської області**

Загальні умови		
Посадові обов'язки		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснення відправки вихідної кореспонденції, забезпечуючи дотримання визначених процесуальних строків, складання реєстрів вихідної кореспонденції;</li> <li>- забезпечення своєчасного опрацювання (реєстрацію, систематизацію, передачу виконавцям згідно з резолюцією керівництва, відправку) вихідної та внутрішньої кореспонденції суду;</li> <li>- приймання та реєстрація кореспонденції, відповідальність за документи, що надходять поштою, та звірення їх з додатком, в разі невідповідності складання акту про відсутність документів, вказаних в додатку;</li> <li>- забезпечення збереження справ поточного діловодства, передача їх в судові колегії місцевого суду, суди апеляційної та касаційної інстанцій, до експертних установ тощо;</li> <li>- видача необхідних довідок стосовно зареєстрованих і відправлених документів;</li> <li>- здійснення повернення заявникам позовних матеріалів, які не приймаються суддями до розгляду, направлення позовних матеріалів згідно ухвал суддів за підсудністю;</li> <li>- систематизування та зберігання службової документації та документів поточного архіву;</li> <li>- виконання інших доручень начальника відділу в межах компетенції.</li> </ul>
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		безстроково
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 <a href="mailto:kadru@ko.arbitr.gov.ua">kadru@ko.arbitr.gov.ua</a>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
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"> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
4	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закону України «Про судовий збір»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Господарського кодексу України;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.</li> </ul>