

**Опис**  
**посада державної служби категорії «В»**  
**головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності керівництва суду,**  
**розгляду звернень громадян та організаційно-протокольного забезпечення суддівського**  
**самоврядування апарату Господарського суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Участь у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій і органів місцевого самоврядування тощо, які надходять до голови суду та його заступника, а також підготовці проєктів звернень до зазначених осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участь у підготовці проєктів висновків, аналітичних, довідкових та інших матеріалів, оглядів вітчизняного і зарубіжного законодавства, участь у вивченні статистичних звітів;</li> <li>- участь у забезпеченні підготовки матеріалів на збори суддів, наради суддів, збори державних службовців, оперативні наради і учбові заняття працівників суду та організації інших заходів суду;</li> <li>- участь в узагальненні пропозицій з питань підготовки плану роботи суду з урахуванням рішень зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців, оперативних нарад працівників суду;</li> <li>- підготовка керівництву суду довідок, аналітичних матеріалів тощо, про хід виконання доручень керівництва суду, контрольних завдань з організаційних та інших питань, що належать до його компетенції;</li> <li>- здійснення юридичного супроводження договірної роботи суду;</li> <li>- доведення до відома суддів постанов пленуму, роз'яснень, інформаційних та оглядових листів судів вищих інстанцій;</li> <li>- здійснення опрацювання документації, наданої судьями та працівниками суду на виконання доручень судів вищих інстанцій;</li> <li>- підготовка документів з питань, віднесених до компетенції відділу;</li> <li>- прийняття участі у здійсненні заходів, що стосуються роботи відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 6500 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15( зі змінами)</p> <p>3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну</p>

		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>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <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	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
4	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>

5	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</li> <li>- вміння правильно формулювати тези;</li> <li>- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</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	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Господарського процесуального кодексу України;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.</li> </ul>