

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь у підготовці проектів 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 проектів звернень до зазначених осіб.- забезпечення реалізації Програми висвітлення діяльності господарського суду Київської області, комунікацію керівництва суду з представниками засобів масової інформації.- участь у забезпеченні інформативного наповнення веб-сайту суду.- участь у забезпеченні підготовки проектів виступів голови та заступника голови суду на пленумі судів вищих інстанцій, зборах суддів господарського суду Київської області, інших нарадах, зборах та заходах вказаних судів.- 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.- участь в узагальненні пропозицій з питань підготовки плану роботи суду з урахуванням рішень зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців, оперативних нарад працівників суду.- підготування проектів довідок, аналітичних матеріалів тощо про хід виконання доручень керівництва суду, контрольних завдань з організаційних та інших питань, що належать до компетенції відділу.- участь у підготовці проектів розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.- участь у здійсненні моніторингу правових позицій Верховного Суду та доводить їх до відома суддів.- доведення до відома суддів постанови пленуму, роз'яснення, інформаційні та оглядові листи судів вищих інстанцій.- підготування проектів відповідей на запити про надання публічної інформації з

		<p>урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в господарському суді Київської області.</p> <p>- здійснення опрацювання документації, наданої судьями та працівниками суду на виконання доручень судів вищих інстанцій;</p> <p>- виконує інші доручення начальника відділу.</p>
Умови оплати праці		<p>1) посадовий оклад – 6000 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 службу»</p>
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		<p>контактна особа: Костецька Поліна Володимирівна</p> <p>тел. (044) 235-04-67</p> <p>kadru@ko.arbitr.gov.ua</p>
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	<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 власні умовиводи
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - 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 досягнення

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	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
5	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
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» та іншого законодавства.
2	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Господарського процесуального кодексу України; - Закону України «Про звернення громадян»; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.