

Додаток № 2
затверджено наказом керівника апарату
Центрального апеляційного господарського
суду
від 21 жовтня 2021 року № 52

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документообігу та контролю (канцелярія) Центрального апеляційного господарського суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює оперативний прийом і реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить до суду, вносить дані про надходження документів в комп'ютерну програму «Діловодство спеціалізованого суду» та організовує їх своєчасну передачу суддям та працівникам суду. Здійснює реєстрацію судових справ на запит (повернення) в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» та передає за призначенням. Складає та роздруковує загальні реєстри, реєстри по суддям після автоматизованого розподілу справ. Здійснює відмітку в документах , завіряє печаткою про відрядження посвідчення учасників процесу. Здійснює облік запитів про направлення справ з касаційними скаргами до Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду. Здійснює належне ведення електронного документообігу кореспонденції суду. У разі необхідності складає акти про нестачу документів, що надійшли поштою до суду. У разі необхідності здійснює приймання, опрацювання, реєстрацію вихідних процесуальних документів та господарських справ, перевіряє їх належне оформлення. Приймає участь у перевірці щодо належного оформлення апеляційних скарг та справ, які надходять з господарських судів округу. Надає учасникам процесу довідкову інформацію, яка міститься в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду». здійснює роботу щодо повернення помилково направленої на адресу суду кореспонденції.

	У разі необхідності надає письмові відповіді на заяви, листи, інформаційні запити щодо направлення справ. У разі необхідності веде картотеку обліку проходження непроцесуальних документів. Згідно резолюції керівництва суду передає їх за призначенням. Оформлює, впорядковує номенклатурні справи відділу. Забезпечує збереження документів, схоронність печатки про відрядження, штампів, що знаходяться у відділі, несе відповідальність за правильність їх використання. Надає пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, складання номенклатури справ відділу. Виконує інші доручення керівника апарату суду та начальника відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5320,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	бестроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

	3-1) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажють взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація приймається до 17 години 00 хвилин 19 листопада 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час проведення тестування кандидатів.	24 листопада 2021 року 10.00 година
Місце або спосіб проведення тестування	Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску Науменко Надія Мифодіївна т. (0562) 367-215 kadr@dpa.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
2.	Відповідальність	- 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 дотримуватися і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - знання сучасних технологій з електронного урядування; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - здатність забезпечення повного фіксування судового засідання в режимі звукозапису, відеозапису та відеоконференцзв'язку з використанням спеціального програмного забезпечення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Закону України «Про захист персональних даних», Господарського кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України Положення про автоматизовану систему документообігу суду

