

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору архівної справи  
управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного господарського суду  
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує підготовку та подання на розгляд експертної комісії Суду проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду.</li><li>2. Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням і заміною, додержанням у приміщеннях сектору умов, необхідних для зберігання документів.</li><li>3. Організовує роботу, пов'язану з розробленням, погодженням та затвердженням номенклатури справ Суду;</li><li>4. Контролює своєчасне надходження до архівного сектору документів, які закінчені діловодством.</li><li>5. Бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних документів щодо ведення діловодства та організації архівної справи.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 11 012,5 грн.</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li><li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на</li></ol>

	проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 16:45 «14» червня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «21» червня 2019 року (електронне тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44  e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра, в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право») або в галузі знань «Культура і мистецтво» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)
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	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) навички управління;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) навички контролю;</li> <li>3) лідерські якості;</li> <li>4) вміння розподіляти роботу;</li> <li>5) організаторські здібності;</li> <li>6) уміння вести перемовини;</li> <li>7) вираженість;</li> <li>8) навички розв'язання проблем</li> </ul>
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) ініціативність;</li> <li>2) відповідальність;</li> <li>3) надійність;</li> <li>4) готовність допомогти;</li> <li>5) неупередженість ;</li> <li>6) порядність;</li> <li>7) дисциплінованість</li> </ul>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про інформацію»;</li> <li>2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у</li> </ul>

	структурний підрозділ)	державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затверджені наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД
--	------------------------	--