

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 7
від 23» січня 2018 року

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) (категорія В) Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом. - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. - Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді. - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. - Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. - Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. - Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. - Випишує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду. - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. - Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду. - У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції. - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника

	судді, що стосуються організації розгляду судових справ.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на період декретної відпустки основного працівника	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 09 лютого 2018 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 15 по 16 лютого 2018 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективної співпраці з іншими.
3	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga
4	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток;
Професійні знання		
Вимога		Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про виконавче провадження»; - Закон України «Про судовий збір»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
3	Знання законодавства у сфері судоустрою	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	<ul style="list-style-type: none"> - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.