

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного
спеціаліста із звернень громадян Відділу управління персоналом
та інформаційного забезпечення (категорія «В»)
Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.- Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.- Здійснює облік звернень громадян відповідно до затвердженої інструкції.- Готує аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку громадян.- За дорученням начальника Відділу готує проекти наказів та розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.- Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення обліку громадян.- Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.- Аналізує та узагальнює практику щодо обліку звернень громадян у суді.- Здійснює вивчення узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до суду. Готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції).- Готує за дорученням голови суду та керівника апарату суду доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян- Виконує інші завдання щодо обліку звернень громадян.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	- тимчасово - на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною	
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 щодо 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. 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 2016 рік. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Кив, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 22 серпня 2017 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	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та

		нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного Територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.
3	Професійні чи технічні знання	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 3) Закон України «Про звернення громадян» 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 5) Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України 6) Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду
4	Спеціальний досвід роботи	Не потрібен
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – 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
6	Особистісні якості	Уміння обґрунтовувати власну позицію. Вміння вирішувати комплексні завдання. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії. Вміння працювати в команді. Дисципліна і системність, неупередженість та об'єктивність.