

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом керівника апарату
 Київського окружного
 адміністративного суду № 59
 від «8» листопада 2017 року

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря суду
Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія)
Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. - Здійснює приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів. - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. - Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. - Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. - Складає за встановленими формами звіти про результати розгляду судових справ. - Веде відповідні номенклатурні справи відділу документального забезпечення і контролю. - Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. - Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу документального забезпечення і контролю за минулі роки. - Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі документального забезпечення і контролю, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. - Здійснює контроль за набранням/скасуванням набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної

	<p>програми «Діловодство спеціалізованого суду».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та ознайомлює з матеріалами цих справ. - Виконує роботу щодо звернення судових рішень до виконання (виготовлення та видача виконавчих листів). - Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання. - Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 2750 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 „Деякі питання оплати праці державних службовців”; - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2016 рік. <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 28 листопада 2017 року (м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 4 по 5 грудня 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
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або

	бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією;
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективної співпраці з іншими.
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
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
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
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).
Знання законодавства у сфері судоустрою	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
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.