

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 118
від 18 вересня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади секретаря суду Відділу
документального забезпечення і контролю (канцелярія) (категорії В)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

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

	<p>набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної 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 – 3810 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”(зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
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 2018 рік. <p>Примітка. 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.</p> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 04 жовтня 2019 року</p>

		м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування		10 жовтня 2019 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 бажано за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<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; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про виконавче

<p>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>провадження»;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
--	---