

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади начальника Відділу
бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Київського окружного адміністративного суду (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. - Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» господарсько-фінансової діяльності суду, розробку та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в суді. - Здійснює керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у суді. - Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності. - Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. - Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання суду. - Здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів суддям та працівникам апарату суду, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством. - Відповідає за підготовку та формування в межах встановленого фонду оплати праці штатного розпису суду. - Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни. - Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів. - Здійснює нарахування та перерахування платежів,

	<p>внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям та працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виконує роботу з обліку майна місцевого суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо. - Відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності. - Проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей суду. - Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань. - Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів. - Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду. - Готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву. - Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. - Організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати. - Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду (зв'язок, водо-, газо-, тепlopостачання тощо). - Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду за дорученням голови суду на запити відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та їх фінансових структур чи підрозділів. - Вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду. - Здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду. - Здійснює розробку кошторису витрат суду на відповідний рік. - Бере участь у розробці структури суду. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8110 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		<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>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.</p> <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) 21 червня 2019 року.</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		з 01 по 03 липня 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 освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2	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 у сфері відповідного професійного спрямування не менше 2 років
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; - організаторські здібності; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - чесність; - 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Національні стандарти (положення) бухгалтерського обліку в державному секторі; - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Закон України «Про відкритість використання публічних коштів». - Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження положення про облікову політику».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
старшого судового розпорядника (категорії В)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - організовує та планує роботу судового розпорядника суду; - розподіляє обов'язки та здійснює контроль за виконанням судовим розпорядником вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі судді; - веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань; - визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання; - організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи; - проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи; - організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальним підрозділом органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; - вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судового розпорядника та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду; - організовує та проводить із судовим розпорядником навчання та підвищення професійного рівня; - звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду; - під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією; - виконує інші розпорядження головуючого судді щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення

	судового засідання.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690 грн. - 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	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. 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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 21 червня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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 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	- рівень досвідченого користувача. Досвід

	комп'ютером	<p>роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
судового розпорядника (категорії В)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному. - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. - З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. - Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. - Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному. - Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. - Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. - Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги. - За вказівкою головному під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. - Звертається до працівників правоохоронних органів Міністерства внутрішніх справ України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної

	<p>відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. - Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. - Організовує у разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. - Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. - При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. - Виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.
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.

	<p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <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) 21 червня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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 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»;

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"> - Закону України «Про запобігання корупції» - Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
---	---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 2019 року

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади консультанта суду
Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової
практики (категорія «В»)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності суду. - Проводить узагальнення роботи суду. - Вивчає та аналізує матеріали щодо діяльності суду, інших судових органів та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, забезпечує необхідними матеріалами голову суду, заступників голови суду. - Здійснює аналіз стану діяльності суду, розроблення рішень щодо організації діяльності суду, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження, розроблення завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень, адміністративних повноважень голови суду. - Розробляє пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи суду. - Бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань. - Готує для голови суду, заступника голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату необхідні інформаційно-аналітичні записки, довідки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо. - Здійснює робочі контакти з відповідними органами, установами, підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування. - Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів голови суду, його зустрічей з представниками засобів масової інформації. - Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства. - Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та іншими органами державної влади, підприємствами, об'єднаннями громадян, науковими та експертними установами, засобами масової інформації тощо.

	<p>- За дорученням голови суду та керівника апарату суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали.</p> <p>- Надає пропозиції голові суду та керівнику апарату суду щодо здійснення організаційного керівництва діяльності суду.</p> <p>- Виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду з питань, що належать до його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 грн.</p> <p>- 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);</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
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 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. 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) 21 червня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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		
Загальні 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	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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 2019 року

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста по роботі з персоналом Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення (категорія «В»)
Київського окружного адміністративного суду (строкове призначення)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду; - аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення; - готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку; - готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію; - здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань. - забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду; - забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання; - здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників суду; - уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи; - здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» відповідних актів Президента України та

	<p>Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду; - обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок; - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік; - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки; - готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду; - формує та видає довідки з місця роботи; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; - контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; - оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення; - виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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	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 2018 рік. 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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 21 червня 2019 року. м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства

<p>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>України;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 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 набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».

	<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) 21 червня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60

інформацію з питань проведення конкурсу		
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	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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 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 набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».

	<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) 21 червня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60

інформацію з питань проведення конкурсу		
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	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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 47
від 03 червня 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 набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».

	<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) 21 червня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 01 по 03 липня 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	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60

інформацію з питань проведення конкурсу		
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	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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».