

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом керівника апарату  
 Київського окружного  
 адміністративного суду № 101  
 від «03» вересня 2020 року

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на вакантну посаду державної служби на період дії карантину**  
**секретаря суду Відділу документального забезпечення і контролю**  
**(канцелярія)**  
**(категорія «В», підкатегорії «В3») Київського окружного**  
**адміністративного суду**  
**м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li> <li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li> <li>- Здійснює приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів.</li> <li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li> <li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li> <li>- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li> <li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li> <li>- Складає за встановленими формами звіти про результати розгляду судових справ.</li> <li>- Веде відповідні номенклатурні справи відділу документального забезпечення і контролю.</li> <li>- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Здійснює контроль за набранням/скасуванням набрання</li> </ul>

	<p>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"> <li>- Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та ознайомлює з матеріалами цих справ.</li> <li>- Виконує роботу щодо звернення судових рішень до виконання (виготовлення та видача виконавчих листів).</li> <li>- Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання.</li> <li>- Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання.</li> <li>- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4250 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресу та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 1</a> до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону</p>

		України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  <b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 вересня 2020 року.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.</li> <li>- вільне користування законодавчою базою Liga;</li> <li>- володіння пошуковою системою Internet/</li> </ul>
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- тактовність;</li> <li>- повага до інших;</li> <li>- емоційна стабільність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- ініціативність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетентні вимоги</b>

Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"><li>- Конституції України;</li><li>- Закону України «Про державну службу»;</li><li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li><li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li><li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li><li>- Закон України «Про судовий збір»;</li><li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li><li>- Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;</li><li>- Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</li><li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li></ul>
----------------------	---