

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

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

	<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"> - 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 – 4250 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	<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 на період декретної відпустки основного працівника</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата 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 додатком 1 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 додатком 2 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</p>

		<p>частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>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).</p> <p style="text-align: center;">Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 вересня 2020 року.</p>
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
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

Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»- 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 місцевих та апеляційних 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».
----------------------	---