

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 135  
від «07» грудня 2020 року

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на вакантну посаду державної служби на період дії карантину**  
**секретаря судового засідання Відділу документального забезпечення і**  
**контролю (канцелярія)**  
**(категорія «В», підкатегорії «В2») Київського окружного**  
**адміністративного суду**  
**м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26**

| <b>Загальні умови</b> |  |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Випишує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</p> <p>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>  |
| Умови оплати праці  | <p>Посадовий оклад – 5490 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  | <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, 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 <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 корона вірусом 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 корона вірусом 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 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</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | 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 15 год. 45 хв.<br/>11 грудня 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<br>телефон 207-80-60  |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>  |  |  |
| 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   |
| <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> |
|----------------------|---|