

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**  
**старшого судового розпорядника (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>- організовує та планує роботу судового розпорядника суду;</li> <li>- розподіляє обов'язки та здійснює контроль за виконанням судовим розпорядником вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі судді;</li> <li>- веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;</li> <li>- визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання;</li> <li>- організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;</li> <li>- проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи;</li> <li>- 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;</li> <li>- вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судового розпорядника та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;</li> <li>- організовує та проводить із судовим розпорядником навчання та підвищення професійного рівня;</li> <li>- звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду;</li> <li>- під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією;</li> <li>- виконує інші розпорядження головуючого судді</li> </ul>

	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 – 5490 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	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
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 подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам,</p>

	зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).	
	<b>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 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 конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна 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>
1	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> </ul>
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"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;</li> <li>- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;</li> <li>- Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</li> <li>- Інструкція про порядок забезпечення</li> </ul>

		<p>старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li></ul>
--	--	---