

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 19  
від 09 лютого 2021 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>- Виписує 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>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5320 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, установленого 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>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання</p>	<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 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого 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 додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого 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 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>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 18 години 00 хвилин 14 лютого 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a></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 207-80-60 067-909-24-79
<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>
4	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>- Кодексу 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</li> </ul>

		<p>інформації»;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
--	--	---