



ГОЛОСІЇВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА КИЄВА

03127, Україна м. Київ вул. Полковника Потехіна, 14 а
тел. 259 -71-10, E-mail: inbox@gl.ki.court.gov.ua

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» спеціаліста Голосіївського районного суду міста Києва – 3 посади

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду, прийом та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду. - Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ. - Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку. - Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій, а також за своєчасним направленням судових справ до експертних установ. - Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання. - Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень. - Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання. - Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення. - Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду. - Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики,

	контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду. - Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. - Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду. - Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. - Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. - Здійснює ведення контрольних кодексів. - Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня. - Забезпечує обробку вхідної кореспонденції, яка надійшла засобами електронної пошти. - Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду. - За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення громадян та готує проекти відповідей на них. - Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи. - Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав. - Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року. - Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції спеціаліста.
Умови оплати праці	1) Посадовий оклад – 2000,00 грн.

	2) Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На тимчасовій основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій особа 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. 4) Копії документа (документів) про освіту. 5) Заповнена особова картка встановленого зразка. 6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. 7) Документи приймаються до 17 годин 00 хвилин 07 березня 2017 року.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	13 березня 2017 року о 14 годин 00 хвилин, м. Київ, вул. Полковника Потехіна, 14-а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вернигора Лілія В'ячеславівна Гончаров Ігор Миколайович 259-71-10 Веб-сайт: http://gl.ki.court.gov.ua E-mail: inbox@gl.ki.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетенції		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Молодший бакалавр, бакалавр
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Освіта за спеціальністю «Правознавство» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2	Професійні знання	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про судовий збір»; 3) Процесуальні кодекси; 4) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ;
3	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Особистісні якості	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Вміння працювати в стресових ситуаціях.