



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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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,

	<p>контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 1723,00 грн.

	<p>2) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 06.04.2016 року № 292.</p> <p>3) Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На тимчасовій основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4) Копії документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>7) Документи приймаються до 18 годин 00 хвилин 25 листопада 2016 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	05 грудня 2016 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	<p>Вернигора Лілія В'ячеславівна</p> <p>Гончаров Ігор Миколайович</p> <p>259-71-10</p> <p>Веб-сайт:</p> <p>http://gl.ki.court.gov.ua</p> <p>E-mail:</p> <p>inbox@gl.ki.court.gov.ua</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Вміння працювати в стресових ситуаціях.