

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря суду Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) (категорія «В») Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.- Здійснює приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів.- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.- Складає за встановленими формами звіти про результати розгляду судових справ.- Веде відповідні номенклатурні справи відділу документального забезпечення і контролю.- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу документального забезпечення і контролю за минулі роки.- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі документального забезпечення і контролю, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.- Здійснює контроль за набранням/скасуванням набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».- Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій

	та ознайомлює з матеріалами цих справ. - Виконує роботу щодо звернення судових рішень до виконання (виготовлення та видача виконавчих листів). - Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання. - Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2750 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	- тимчасово - на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною
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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 22 серпня 2017 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
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
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
	вища освіта за ступенем бакалавра або молодшого бакалавра

2	Досвід роботи	Не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного Територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.
3	Професійні чи технічні знання	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закон України «Про виконавче провадження». 3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 4) Закон України «Про судовий збір» 5) Закон України «Про звернення громадян» 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 7) Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України 8) Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду 9) Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
4	Спеціальний досвід роботи	Не потрібен
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office, вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	Уміння обґрунтовувати власну позицію. Вміння вирішувати комплексні завдання. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії. Вміння працювати в команді. Дисципліна і системність, неупередженість та об'єктивність.