

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 7  
від «23» січня 2018 року

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного**  
**спеціаліста із звернень громадян Відділу управління персоналом**  
**та інформаційного забезпечення (категорія «В»)**  
**Київського окружного адміністративного суду**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.</li> <li>- Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням.</li> <li>- Здійснює облік звернень громадян відповідно до затвердженої інструкції.</li> <li>- Готує аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян, надає пропозиції щодо удосконалення роботи з ведення обліку громадян.</li> <li>- За дорученням начальника Відділу готує проекти наказів та розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.</li> <li>- Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення обліку громадян.</li> <li>- Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.</li> <li>- Аналізує та узагальнює практику щодо обліку звернень громадян у суді.</li> <li>- Здійснює вивчення узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до суду. Готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції).</li> <li>- Готує за дорученням голови суду та керівника апарату суду доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян</li> <li>- Виконує інші завдання щодо обліку звернень громадян.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від</li> </ul>

	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. Оригінал 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 2017 рік.  Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 9 лютого 2018 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 15 по 16 січня 2018 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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
Загальні вимоги		
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	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної співпраці з іншими.
3	Технічні вміння	- 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
4	Особистісні компетенції	- вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток;
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетентні вимоги</b>
1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду
3	Знання законодавства у сфері судоустрою	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.