

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 118  
від 18 вересня 2019 року

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади секретаря суду Відділу**  
**документального забезпечення і контролю (канцелярія) (категорії В)**  
**Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li> <li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li> <li>- Здійснює приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів.</li> <li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li> <li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li> <li>- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li> <li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li> <li>- Складає за встановленими формами звіти про результати розгляду судових справ.</li> <li>- Веде відповідні номенклатурні справи відділу документального забезпечення і контролю.</li> <li>- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Здійснює контроль за набранням/скасуванням</li> </ul>

	<p>набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та ознайомлює з матеріалами цих справ.</li> <li>- Виконує роботу щодо звернення судових рішень до виконання (виготовлення та видача виконавчих листів).</li> <li>- Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання.</li> <li>- Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання.</li> <li>- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3810 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</li> </ol> <p><b>Примітка.</b> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 04 жовтня 2019 року</p>

		м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Місце, час і дата початку проведення</b> перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / <b>тестування</b>		10 жовтня 2019 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>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра бажано 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>
1	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> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про виконавче</li> </ul>

<p>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>провадження»;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України «Про судовий збір»;</li><li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>- Інструкція з діловодства в адміністративних 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>
--	---