

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом керівника апарату
 Київського окружного
 адміністративного суду № 144
 від «24» грудня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста Відділу
документального забезпечення і контролю (канцелярія)
(категорія В) Київського окружного адміністративного суду
(строкове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює контроль за набранням/скасуванням набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду». - Направляє судові справи у строки, визначені Кодексом адміністративного судочинства України, до Верховного суду України до інших судів за підсудністю в порядку статті 22 КАС України, або для проведення експертизи. - Опрацьовує справи, які повернені з судів вищих інстанцій, та ознайомлення з матеріалами цих справ. Виготовляє та видає виконавчі листи. - Виготовляє та видає копії судових рішень, повторно направляє копії судових рішень. - Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання. - Ознайомлює осіб, які брали участь у справі, із судовими справами відповідно до поданих заяв. Видає інші документи у судових справах. Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання. - Приєднує до матеріалів судових справ повідомлення про стан виконання судових рішень, тощо. - Надає відповіді на запити, листи, клопотання суб'єктів владних повноважень, фізичних та юридичних осіб. - Здійснює зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та бере участь у передачі її на державне зберігання в установленому порядку. - Здійснює приймання, передачу виконавцям та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду в тому числі кореспонденцію з обмеженим доступом. - В ході реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа. - Готує інформаційні довідки про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції. - Виконує службові записки суддів щодо надання довідок та копій судових рішень для доручення до справ,

	<p>провадження у яких зупинено.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виконує роботу щодо передачі судових справ до архіву суду (опрацювання судових справ). - Надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням. - Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ суду відповідно до вимог інструкції з документального забезпечення і контролю. - Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби для ведення документального забезпечення і контролю. - За дорученням начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) здійснює ознайомлення працівників суду з наказами, розпорядженнями голови суду та іншими документами, які зберігаються у відділі. - Забезпечує виготовлення копій наказів, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та інших документів, що зберігаються у Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія), для використання в роботі працівниками суду. - Виконує інші завдання та доручення щодо документального забезпечення і контролю.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на період декретної відпустки основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій 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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 05 січня 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу/перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Дата початку тестування 13 січня 2020 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	
Кваліфікаційні 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з 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; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	- здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
Професійні знання		
Вимога		Компетентні вимоги
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 виконавче провадження»; - Закон України «Про судовий збір»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).