

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 №</li> </ul>

	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	Безстрокове призначення	
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 для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 3 по 4 квітня 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 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	- 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.
<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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 №</li> </ul>

	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	Безстрокове призначення	
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 для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 3 по 4 квітня 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 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	- 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.
<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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади секретаря судового засідання 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"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 №</li> </ul>

	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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 3 по 4 квітня 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 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	- 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.
<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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади секретаря судового засідання 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"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 №</li> </ul>

	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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 3 по 4 квітня 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 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	- 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.
<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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади секретаря судового засідання 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"> <li>- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі у справах з обмеженим доступом.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>- Виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання та про стягнення штрафу за неявку до суду.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>- У разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 №</li> </ul>

	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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	3 3 по 4 квітня 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 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	- 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.
<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 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). - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

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

Загальні умови	
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 набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».</li> <li>- Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та ознайомлює з матеріалами цих справ.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	3 3 по 4 квітня 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 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>

### **Професійні знання**

<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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li> <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>

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

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

Загальні умови	
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 набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».</li> <li>- Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та</li> </ul>

	<p>ознайомлює з матеріалами цих справ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	3 3 по 4 квітня 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 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li> <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>

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади  
старшого судового розпорядника (категорії В)**

**Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує та планує роботу судового розпорядника суду;</li> <li>- розподіляє обов'язки та здійснює контроль за виконанням судовим розпорядником вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі судді;</li> <li>- веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;</li> <li>- визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання;</li> <li>- організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;</li> <li>- проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи;</li> <li>- організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальним підрозділом органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;</li> <li>- вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судового розпорядника та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;</li> <li>- організовує та проводить із судовим розпорядником навчання та підвищення професійного рівня;</li> <li>- звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду;</li> <li>- під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією;</li> <li>- виконує інші розпорядження головуючого судді щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.</li> </ul>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690 грн. - 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	безстрокове призначення	
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 для 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 2018 рік. <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. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	3 3 по 4 квітня 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 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	- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> <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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;</li> <li>- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;</li> <li>- Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</li> <li>- Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> </ul>



## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 20  
від «11» березня 2019 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади  
судового розпорядника (категорії В)**

**Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.</li> <li>- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</li> <li>- З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.</li> <li>- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li> <li>- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.</li> <li>- Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li> <li>- Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li> <li>- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</li> <li>- За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</li> <li>- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li> <li>- Звертається до працівників правоохоронних органів Міністерства внутрішніх справ України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</li> <li>- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування</li> </ul>

	<p>допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</li> <li>- Організовує у разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</li> <li>- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</li> <li>- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</li> <li>- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</li> <li>- Виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</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</p>

		п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 29 березня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Дата, час і місце проведення конкурсу		3 3 по 4 квітня 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 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;</li> <li>- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;</li> <li>- Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</li> <li>- Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> </ul>

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Київського  
окружного  
адміністративного суду № 10  
від «11» березня 2019 року

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста по роботі з персоналом Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення (категорія «В»)**

**Київського окружного адміністративного суду (строкове призначення)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;</li> <li>- аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення;</li> <li>- готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку;</li> <li>- готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію;</li> <li>- здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань.</li> <li>- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;</li> <li>- забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання;</li> <li>- здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників суду;</li> <li>- уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи;</li> <li>- здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;</li> <li>- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду;</li> <li>- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату</li> </ul>

	<p>суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;</li> <li>- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</li> <li>- готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду;</li> <li>- формує та видає довідки з місця роботи;</li> <li>- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;</li> <li>- контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду;</li> <li>- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</li> <li>- оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення;</li> <li>- виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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	строкове призначення на період декретної відпустки основного працівника
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) 29 березня 2019 року</p>

	м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	з 3 по 4 квітня 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 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li> <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>