

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом керівника апарату  
 Київського окружного  
 адміністративного суду № 32  
 від «24» квітня 2018 року

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря суду  
 Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія)  
 Київського окружного адміністративного суду (строкове 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</li> </ul>

	<p>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 – 3600 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 2017 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 13 травня 2018 року (м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 17 по 18 травня 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>	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або

	бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату;</li> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> </ul>
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної співпраці з іншими.</li> </ul>
Технічні вміння	<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> </ul>
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- відповідальність і пунктуальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> </ul>
Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</li> <li>- Правила поведінки працівника суду.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компетентні вимоги</b>
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>
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>