

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду
від 05.03.2019 року № 7-0

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника відділу організаційного забезпечення та контролю
Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<p>1. У разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між спеціалістами відділу, контролює виконання завдань, належний рівень службової дисципліни, ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;</p> <p>2. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;</p> <p>3. Здійснює прийом позовних заяв (перевірка додатків, підрахунок аркушів) та здійснює їх реєстрацію в КП «ДСС»;</p> <p>4. Здійснення перерозподілу справ та КДМ;</p> <p>5. Реєстрація справ, що надходять до суду після перегляду вищими інстанціями (ТААС, ВС КАС) відповідно до створеного шаблону в КП "ДСС";</p> <p>6. Реєстрація справ, що надійшли з інших судів для розгляду;</p> <p>7. Видача та направлення копій рішень за заявами сторін у справах;</p> <p>8. Здійснює облік звернень громадян;</p> <p>9. Здійснює контроль за направленням адміністративних справ до інших судів та на експертизу;</p> <p>10. Виконує інші доручення начальника відділу, керівника апарату суду, голови суду;</p> <p>11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.</p>

Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 7010 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість та безстроковість на посаду призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 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, у 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік. 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування) 8. Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20.03.2019 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 22 березня 2019 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40. Кіровоградський окружний адміністративний суд, 7 поверх.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рудковська Вікторія Геннадіївна, 24-47-13, каб.711 e-mail: kadry@adm.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра за освітнім ступенем «Правознавство», «Право», (відповідно до статті

	155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»)
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
Необхідні ділові якості	Навички управління, вираженість, умінні дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання	
Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про інформацію» 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Рішення ради суддів України №30 від 30.11.2010 р.); 5) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України (наказ ДСА України №174 від 17.12.2013 р.)