



Україна  
СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

09 березня 2021 року

№ 97-ОД

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантних посад  
державної служби категорії «Б»**

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя 26.11.2019 року № 3162/0/15-19), -

НАКАЗУЮ :

1.Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та затвердити умови його проведення згідно додатків:

- начальника відділу кадрової роботи та управління персоналом (додаток 1); 63
- начальника відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) (додаток 2); 64
- начальника відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ (додаток 3); 65
- начальника відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних та адміністративних справ (додаток 4); 66
- начальника відділу організаційного забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення (додаток 5). 67

2.Встановити строк подачі інформації для участі в конкурсі до 18 год. 00 хв. 16 березня 2021 року.

3.Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби о 10 год. 00 хв. 18 березня 2021 року за адресою: м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25.

4.Головному спеціалісту Дідику О.В. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та офіційному веб-порталі суду.

5.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

А. В. Курилюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату  
Солом'янського районного суду  
міста Києва  
09 березня 2021 року № 97-ОД

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б»**  
**начальника відділу кадрової роботи та управління персоналом Солом'янського**  
**районного суду міста Києва**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом.</li> <li>2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.</li> <li>3. Забезпечує прогнозування та планування потреб суду в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників апарату суду.</li> <li>4. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису суду.</li> <li>5. Здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду.</li> <li>6. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників апарату суду покладеним на них обов'язків.</li> <li>7. Керує розробленням перспективних та поточних планів роботи з кадрами суду.</li> <li>8. Організовує ведення, облік і зберігання особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи.</li> <li>9. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної, атестаційної комісій та комісії із загальнообов'язкового соціального страхування суду.</li> <li>10. Організовує та забезпечує належне проведення конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців апарату суду, щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них завдань.</li> <li>11. Здійснює організацію ведення мобілізаційної роботи та підготовки в суді.</li> <li>12. Забезпечує належне ведення військового обліку в суді.</li> <li>13. Керує підготовкою проектів наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань.</li> <li>14. Виконує дії, передбачені наказом керівника апарату суду про визначення прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду.</li> <li>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, що належать до питань роботи відділу кадрової роботи та управління персоналом.</li> </ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад <b>7730 грн.;</b></li> <li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;</li> <li>3. Надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону</li> </ol>

	України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. <b>Заява</b> 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 КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 (далі – Порядок).</p> <p>2. <b>Резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>3. <b>Заява</b>, 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.</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.</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до <b>18 години 00 хвилин 16 лютого 2021 року</b>.</p>	
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25, <b>10 година 00 хвилин 18 березня 2021 року</b>	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідик Олег Володимирович; (044) 273-34-98, kadry@sl.ki.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше одного року</b>
3	Володіння державною мовою	вільне володіння
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Лідерство	Встановлення цілей та пріоритетів, уміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, організація роботи відділу та якісне управління людськими ресурсами.
2	Уміння працювати з	Ізміння використовувати комп’ютерне обладнання та

	комп'ютером	програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel).
3	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
4	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України; 2) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про оплату праці»; 3) Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016; Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 № 97; Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 № 97; 4) Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17; Положення про помічника судді, затверджене рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21; Положення про порядок ведення суддівського дос'є, затверджене рішенням Ради суддів України від 05.06.2015 № 57; 5) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58; Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та ін.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату  
Солом'янського районного суду  
міста Києва  
09 березня 2021 року № 97-ОД

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б»**  
**начальника відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду**  
**звернень громадян (канцелярія) Солом'янського районного суду міста Києва**

Посадові обов'язки	<p>Забезпечує:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведення загального діловодства в Солом'янському районному суді міста Києва;</li> <li>2) контроль за дотриманням правил загального діловодства в Солом'янському районному суді міста Києва;</li> <li>3) забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду;</li> <li>4) ведення діловодства за зверненнями громадян;</li> <li>5) складення зведеної номенклатури справ.</li> <li>6) первинну обробку запитів на інформацію з метою відокремлення від інших видів вхідної кореспонденції;</li> <li>7) контроль за дотриманням термінів виконання розпорядчих документів, доручень, звернень, запитів тощо, які надійшли до Солом'янського районного суду міста Києва;</li> <li>8) підготовку документів управління для передачі до архіву згідно з номенклатурою справ;</li> <li>9) ведення обліку, зберігання та видачі бланків Солом'янського районного суду міста Києва, використання печаток і штампів;</li> <li>10) прийом та реєстрацію звернень, що надходять до Солом'янського районного суду міста Києва;</li> <li>11) підготовку відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів про діяльність Солом'янського районного суду міста Києва;</li> </ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад <b>7730 грн.;</b></li> <li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;</li> <li>3. Надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.</li> </ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p><b>1. Заява</b> про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком <b>2</b> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 (далі – Порядок).</p>

	<p>2. <b>Резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>3. <b>Заява</b>, 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.</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.</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до <b>18 години 00 хвилин 16 лютого 2021 року</b>.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25, <b>10 година 00 хвилин 18 березня 2021 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідик Олег Володимирович; (044) 273-34-98, <a href="mailto:kadry@sl.ki.court.gov.ua">kadry@sl.ki.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше одного року</b>
3	Володіння державною мовою	вільне володіння
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Лідерство	Встановлення цілей та пріоритетів, уміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, організація роботи відділу та якісне управління людськими ресурсами.
2	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel).
3	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
4	Особистісні якості	1) ініціативність;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) надійність;</li> <li>3) готовність допомогти;</li> <li>4) порядність;</li> <li>5) дисциплінованість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Кодекс законів про працю України;</li> <li>2) Кримінальний процесуальний кодекс України;</li> <li>3) Цивільний кодекс України;</li> <li>4) Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг»</li> <li>5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.</li> </ul>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом керівника апарату  
 Солом'янського районного суду  
 міста Києва  
 09 березня 2021 року № 97-ОД

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б»**  
**начальника відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ**  
**Солом'янського районного суду міста Києва**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом.</li> <li>2) Організовує та забезпечує належну роботу відділу.</li> <li>3) Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</li> <li>4) Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</li> <li>5) Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</li> <li>6) Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</li> <li>7) Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</li> <li>8) Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.</li> <li>9) Забезпечує своєчасне виконання процесуальних документів.</li> <li>10) Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.</li> <li>11) Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.</li> <li>12) Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до даного відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу.</li> <li>13) Вносить пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li> <li>14) Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено.</li> <li>15) Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики.</li> <li>16) Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу.</li> <li>17) Проводить навчання з працівниками відділу.</li> <li>18) Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li> <li>19) Здійснює контроль за своєчасністю та повнотою внесення інформації щодо судового збору до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду «Д-3», заведених по справах в порядку Кримінального процесуального кодексу України.</li> <li>20) Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи відділу суду.</li> </ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад <b>7730 грн.;</b></li> <li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів</li> </ol>



	України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. <b>Заява</b> 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 КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 (далі – Порядок).</p> <p>2. <b>Резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>3. <b>Заява</b>, 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.</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.</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до <b>18 години 00 хвилин 16 лютого 2021 року.</b></p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25, <b>10 година 00 хвилин 18 березня 2021 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідик Олег Володимирович; (044) 273-34-98, kadry@sl.ki.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше одного року</b>
3	Володіння державною мовою	вільне володіння
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Лідерство	Встановлення цілей та пріоритетів, уміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, організація

		роботи відділу та якісне управління людськими ресурсами.
2	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel).
3	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
4	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Цивільний кодекс України; 4) Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг» 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом керівника апарату  
 Солом'янського районного суду  
 міста Києва  
 09 березня 2021 року № 97-ОД

### УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б»  
 начальника відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних та  
 адміністративних справ Солом'янського районного суду міста Києва**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом.</li> <li>2. Організовує та забезпечує належну роботу відділу.</li> <li>3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</li> <li>4. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</li> <li>5. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</li> <li>6. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</li> <li>7. Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</li> <li>8. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.</li> <li>9. Забезпечує своєчасне виконання процесуальних документів.</li> <li>10. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.</li> <li>11. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.</li> <li>12. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до даного відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу.</li> <li>13. Вносить пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li> <li>14. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено.</li> <li>15. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</li> <li>16. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу.</li> <li>17. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.</li> <li>18. Здійснює контроль за своєчасністю та повнотою внесення інформації щодо судового збору до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду «Д-3», заведених по справах в порядку Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.</li> <li>19. Проводить навчання з працівниками відділу.</li> <li>20. Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи відділу суду.</li> </ol>
--------------------	--

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад <b>7730</b> грн.;</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;</p> <p>3. Надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. <b>Заява</b> 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 КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 (далі – Порядок).</p> <p>2. <b>Резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>3. <b>Заява</b>, 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.</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.</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до <b>18 години 00 хвилин 16 лютого 2021 року</b>.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25, <b>10 година 00 хвилин 18 березня 2021 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідик Олег Володимирович; (044) 273-34-98, kadry@sl.ki.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше одного року</b>
3	Володіння державною мовою	вільне володіння

<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Лідерство	Встановлення цілей та пріоритетів, уміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, організація роботи відділу та якісне управління людськими ресурсами.
2	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel).
3	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
4	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Цивільний кодекс України; 4) Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про виконавче провадження»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату  
Солом'янського районного суду  
міста Києва  
09 березня 2021 року № 97-ОД

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б»**  
**начальника відділу організаційного забезпечення розгляду справ про**  
**адміністративні правопорушення Солом'янського районного суду міста Києва**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом.</li> <li>2) Організовує та забезпечує належну роботу відділу.</li> <li>3) Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</li> <li>4) Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</li> <li>5) Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</li> <li>6) Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку.</li> <li>7) Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</li> <li>8) Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.</li> <li>9) Забезпечує своєчасне виконання процесуальних документів.</li> <li>10) Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.</li> <li>11) Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.</li> <li>12) Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до даного відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу.</li> <li>13) Вносить пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li> <li>14) Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено.</li> <li>15) Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</li> <li>16) Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу.</li> <li>17) Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.</li> <li>18) Проводить навчання з працівниками відділу.</li> <li>19) Здійснює контроль за своєчасністю та повнотою внесення інформації щодо судового збору до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду «Д-3», заведених по справах в порядку Кодексу України про адміністративні правопорушення.</li> <li>20) Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи відділу суду та інші доручення керівництва суду.</li> </ol>
--------------------	--

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад <b>7730 грн.</b>;</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;</p> <p>3. Надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. <b>Заява</b> 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 КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 (далі – Порядок).</p> <p>2. <b>Резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>3. <b>Заява</b>, 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.</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.</p> <p>На електронні документи, що подаються до участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до <b>18 години 00 хвилин 16 лютого 2021 року.</b></p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25, <b>10 година 00 хвилин 18 березня 2021 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідик Олег Володимирович; (044) 273-34-98, <a href="mailto:kadry@sl.ki.court.gov.ua">kadry@sl.ki.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності <b>не менше одного року</b>
3	Володіння державною мовою	вільне володіння

<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Лідерство	Встановлення цілей та пріоритетів, уміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, організація роботи відділу та якісне управління людськими ресурсами.
2	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel).
3	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
4	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	1) Конституція України, Митний кодекс, Податковий кодекс, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Цивільний кодекс України; 4) Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.