**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказомкерівника апарату

Броварського міськрайонного суду

Київської області

від 11 листопада 2019 року № 210а-г

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря судових засідань**

**Броварського міськрайонного суду Київської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень; * здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; * перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; * здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді; * забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; * веде журнал розгляду суддею справ, журнал судових засідань, протокол судового засідання; * готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; * виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді; * здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України * здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; * оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду; * у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду; * виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 3 810 грн. * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | * заява 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами); * резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов’язково ззазначається така інформація: * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; * 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.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 19 листопада 2019 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | * заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | Тестування проводиться за адресою:  м. Бровари, вул. Грушевського, 2, каб № 106  10 год. 00 хв. 22 листопада 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Єщенко Олена Іванівна  (04594) 6-49-92  [inbox@br.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua) |
|  | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | * Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) |
| **Ділові якості** | * Здатність концентруватись на деталях * діалогове спілкування (письмове і усне) * оперативність * виваженість * уміння дотримуватись субординації * уміння працювати в команді |
| **Особистісні якості** | * Відповідальність * порядність * чесність * дисциплінованість * емоційна стабільність * повага до інших |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **1)Знання  законодавства** | * Конституція України * Закон України «Про державну службу» * Закон 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)** | * Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України * Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення * Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) |