

Додаток № 1  
до наказу керівника апарату  
Броварського міськрайонного  
суду Київської області  
від 30.01.2017р. № 11а-г

**Умови проведення конкурсу  
на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» -  
секретарів судових засідань Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
(6 вакансій)**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки:**

1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.
5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
6. Веде журнал розгляду суддею справ, журнал судових засідань, протокол судового засідання.
7. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді.
9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.
10. Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.
11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
12. У межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду.
13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

**Умови оплати праці:**

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 2649грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15.

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

призначення на посаду – 4 вакансії строкові: на період перебування основних працівників у відпустках по догляду за дитиною, 2 – безстрокові.

**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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки й на оприлюднення відомостей стосовно нього 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 минулий рік.

**Строк подання документів для участі в конкурсі:**

документи приймаються до 17 год. 30 хв. 20 лютого 2017 року.

**Дата, час і місце проведення конкурсу:**

28 лютого 2017 року, початок о 10 годині 00 хвилин за адресою: 07400, Київська область, м. Бровари, вул. Михайла Грушевського, 2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**

заступник керівника апарату суду Єщенко Олена Іванівна, тел.: (045-94) 6-49-92, адреса електронної пошти: [inbox@br.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua).

**Загальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища  
**Ступінь вищої освіти не нижче:** бакалавр, молодший бакалавр
2. **Досвід роботи:** не потрібен
3. **Володіння державною мовою:** вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. **Знання законодавства:** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», є бажаним знання Інструкції 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

3. **Професійні чи технічні знання:** відповідно до посади з урахуванням спеціальних законів, вміння використовувати програмне забезпечення, перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (Д-3).

4. **Спеціальний досвід:** не потрібен.

5. **Знання сучасних інформаційних технологій:** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

6. **Особисті якості:** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, комунікабельність, саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.