

Додаток № 1
до наказу керівника апарату
Броварського міськрайонного
суду Київської області
від 30.01.2017р. № 12а-г

Умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -секретаря суду Броварського міськрайонного суду Київської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.
2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.
3. Веде номенклатурні справи суду.
4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.
5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.
6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.
7. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.
8. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
9. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.
10. Здійснює підготовку та передачу справ до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження в яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
11. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
12. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду.

Умови оплати праці:

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 2000 грн., 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 – строкове: на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною.

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.

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.