

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 06 червня 2019 року № 101а-г
(додаток 4)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• 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 судові 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

	<p>справі;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • строково, на час соціальної відпустки основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; • письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</p>

	Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 24 червня 2019 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 12 год. 00 хв. 26 червня 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

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	<ul style="list-style-type: none"> • Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність концентруватись на деталях • діалогове спілкування (письмове і усне) • оперативність • виваженість • уміння дотримуватись субординації • уміння працювати в команді
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • порядність • чесність • дисциплінованість • емоційна стабільність • повага до інших
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	

ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Кримінальний процесуальний кодекс України • Цивільний процесуальний кодекс України • Кодекс адміністративного судочинства України • Кодекс України про адміністративні правопорушення • Закон України «Про судоустрій і статус суддів» • 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 • Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3» • 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)