

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 02 липня 2019 року № 133а-г
(додаток 2)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста відділу документального обігу і контролю
(загальна канцелярія)
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;• передає суддям справи після їх авторозподілу під підпис у контрольному журналі;• веде документи первинного обліку, номенклатурні справи відділу;• здійснює облік судових справ, документів первинного обліку, перевіряє речові докази при надходженні справ;• перевіряє документи, що надходять до суду, на їх цілісність та наявність зазначених додатків; складає та направляє відправнику акт при виявленні пошкодження документа (конверта) чи відсутності будь-якого додатку до нього;• сканує справи і документи, що надходять до суду, прикріплює їх до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду;• своєчасно передає суддям і працівникам суду документи, що надійшли до суду, під підпис у реєстрі заяв, клопотань та інших документів, які подаються під час перебування справи у провадженні судді, та реєстрі передачі непроцесуальних документів працівникам суду з проставленням відмітки в обліково-статистичній картці на справу;• у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи

	<p>документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> • надає громадянам та юридичним особам інформацію про рух судових справ; • веде алфавітні покажчики; • виконує інші доручення начальника відділу, керівника апарату
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 3 524 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> <p style="text-align: center;">Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 18 липня 2019 року</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	<ul style="list-style-type: none"> • Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 10 год. 00 хв. 23 липня 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
Володіння іноземною мовою	не обов'язково
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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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»