**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 № 10610 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) 6-49-92inbox@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)
 |