

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 15 серпня 2018 року № 84а-г

### **УМОВИ**

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

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;</li><li>• забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;</li><li>• веде номенклатурні справи суду;</li><li>• здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;</li><li>• здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;</li><li>• проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;</li><li>• здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;</li><li>• проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;</li><li>• складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;</li><li>• здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження в яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;</li><li>• здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які</li></ul>

	<p>зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 2 643 грн.</li> <li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною</li> </ul>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія паспорта громадянина України;</li> <li>• письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>• 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;</li> <li>• копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>• оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>• заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>• декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ul> <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;"><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 03 вересня 2018 року</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<p>Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2</p>

	10 год. 00 хв. 05 вересня 2018 року
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Єщенко Олена Іванівна (04594) 6-49-92 <a href="mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua">inbox@br.ko.court.gov.ua</a>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)</li> </ul>
<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність концентруватись на деталях</li> <li>• діалогове спілкування (письмове і усне)</li> <li>• оперативність</li> <li>• виваженість</li> <li>• уміння дотримуватись субординації</li> <li>• уміння працювати в команді</li> </ul>
<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відповідальність</li> <li>• порядність</li> <li>• чесність</li> <li>• дисциплінованість</li> <li>• емоційна стабільність</li> <li>• повага до інших</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1)Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституція України</li> <li>• Закону України «Про державну службу»</li> <li>• Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>

**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
- 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»
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
- Правила поведінки працівника суду

