

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 15 серпня 2018 року № 85а-г

### **УМОВИ**

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

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li><li>• перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</li><li>• здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді;</li><li>• забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;</li><li>• веде журнал розгляду суддею справ, журнал судових засідань, протокол судового засідання;</li><li>• готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>• виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>• здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невийзд;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;</li> <li>• оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;</li> <li>• у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду;</li> <li>• виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 3 500 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</p>

	<p>вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</p> <p><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>	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 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>

## ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
<b>1)Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Конституція України</li><li>• Закон України «Про державну службу»</li><li>• Закон України «Про запобігання корупції»</li></ul>
<b>2)Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кримінальний процесуальний кодекс України</li><li>• Цивільний процесуальний кодекс України</li><li>• Кодекс адміністративного судочинства України</li><li>• Кодекс України про адміністративні правопорушення</li><li>• Закон України «Про судоустрій і статус суддів»</li><li>• 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</li><li>• Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3»</li><li>• Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)</li><li>• Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)</li><li>• Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування</li><li>• Правила поведінки працівника суду</li></ul>

