

Додаток № 1  
до наказу в.о.керівника апарату  
Броварського міськрайонного  
суду Київської області  
від 21.09.2016р. № 92а-г

**Умови проведення конкурсу  
на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» -  
секретарів судових засідань Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
(3 вакансії)**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки:**

- 1.Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
- 2.Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- 3.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.
- 4.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.
- 5.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
- 6.Веде журнал розгляду суддею справ, журнал судових засідань, протокол судового засідання.
- 7.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
- 8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді.
- 9.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 невиїзд.
- 10.Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.
- 11.Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
12. У межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду.
13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

**Умови оплати праці:**

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 2240 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» від 06.04.2016 № 292.

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**  
призначення на посаду – 2 вакансії безстрокові, 1 вакансія строкова: на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною.

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки й на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Строк подання документів для участі в конкурсі:**

документи приймаються до 17 год. 30 хв. 12 жовтня 2016 року.

**Дата, час і місце проведення конкурсу:**

19 жовтня 2016 року, початок о 10 годині 00 хвилин за адресою: 07400, Київська область, м.Бровари, вул. Михайла Грушевського, 2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**

заступник керівника апарату суду Єщенко Олена Іванівна, тел.: (045-94) 6-49-92, адреса електронної пошти: [inbox@br.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua).

**Загальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища  
**Ступінь вищої освіти не нижче:** бакалавр, молодший бакалавр
2. **Досвід роботи:** не потрібен
3. **Володіння державною мовою:** вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. **Знання законодавства:** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», є бажаним знання Інструкції 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.

3. **Професійні чи технічні знання:** відповідно до посади з урахуванням спеціальних законів, вміння використовувати програмне забезпечення, перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (Д-3).

4. **Спеціальний досвід:** не потрібен.

5. **Знання сучасних інформаційних технологій:** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

6. **Особисті якості:** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, комунікабельність, саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.