



Додаток 10  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Господарського суду міста Києва  
від 15.02.2019 №11

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судових колегій**  
**Господарського суду міста Києва**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар судового засідання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- веде облік документообігу судді відповідно до номенклатури справ;</li><li>- веде протокол судового засідання;</li><li>- виготовляє та оформляє копії судових документів для направлення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;</li><li>- складає реєстри відправлень простої та рекомендованої поштової кореспонденції;</li><li>- подає реєстри поштових відправлень до канцелярії суду для подальшої реєстрації та відправки учасникам судового процесу;</li><li>- формує і оформлює судові справи відповідно до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України;</li><li>- ознайомлює сторін з судовими справами;</li><li>- здійснює підготовку та передає до канцелярії суду судові справи та матеріали оскарження для скерування їх до судів апеляційної та касаційної інстанції;</li><li>- передає справи на зберігання до архіву;</li><li>- отримує в канцелярії суду та долучає до матеріалів справ поштові повідомлення про вручення адресатам поштових відправлень;</li><li>- оформлює та розміщує списки справ, призначених до слухання;</li><li>- повідомляє суддю про надходження додаткових документів у справах;</li><li>- повідомляє суддю про неодержання адресатом відправлених процесуальних документів;</li><li>- здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>- перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;</li><li>- здійснює фіксування судового засідання за допомогою технічних засобів</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 4400,00 грн.;</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</li><li>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</li></ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	строково

<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p> <p><u>Документи приймаються з 15.02.2019 до 18 год. 00 хв. 04.03.2019</u></p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32  <b>10 год. 00 хв. 11.03.2019</b></p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Зінченко Тетяна Миколаївна  тел. (044) 278-84-88  kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство</p>
<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>Не потребує</p>
<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
<p><b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b></p>	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>
<p><b>Необхідні ділові якості</b></p>	<p>аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; вимогливість; оперативність; навички розв'язання проблем; уміння працювати в команді</p>

<b>Необхідні особистісні якості</b>	ініціативність; порядність; дисциплінованість; тактовність; комунікабельність; відповідальність; повага до інших
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>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>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>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>- Господарський процесуальний кодекс України;</li> <li>- Інструкція з діловодства в господарських судах України;</li> <li>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</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> </ul>

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення  
діяльності судових колегій  
Господарського суду міста Києва

  
(підпис)

**С.М. Гончаренко**

15.02.2019