



Додаток 12

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

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

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</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>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 11.03.2019</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</p>	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>
<p>Необхідні ділові якості</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>

Необхідні особистісні якості	ініціативність; порядність; дисциплінованість; тактовність; комунікабельність; відповідальність; повага до інших
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - Господарський процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення
діяльності судових колегій
Господарського суду міста Києва


(підпис)

С.М. Гончаренко

15.02.2019