

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 29 липня 2019 року № 146а-г  
(додаток 2)

### **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 головуючому 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</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 – 3 810 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>• безстроково</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><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 15 серпня 2019 року</b></p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</li> </ul>   |
| <b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування</b>               | <p>Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106<br/>07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2<br/>11 год. 00 хв. 20 серпня 2019 року</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>Єщенко Олена Іванівна</p> <p>(04594) 6-49-92</p> <p><a href="mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua">inbox@br.ko.court.gov.ua</a></p>   |

| <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>Володіння іноземною мовою</b> | не обов'язково   |
| <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>• 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> </ul> |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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> |
|--|---|