

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 02 травня 2019 року № 75а-г
(додаток 1)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу забезпечення звернення судових рішень до виконання
та архівної роботи
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Організовує та забезпечує належну роботу відділу;• розподіляє обов'язки між працівниками відділу;• контролює виконання працівниками відділу посадових обов'язків;• організовує прийом судових справ, в яких прийняті процесуальні рішення;• організовує та здійснює прийом громадян щодо видачі копій судових рішень, забезпечує своєчасне виготовлення та видачу копій судових рішень та виконавчих документів;• забезпечує звернення до виконання всіх судових рішень, що надійшли до відділу;• забезпечує зберігання судових справ у спеціально обладнаному приміщенні суду;• здійснює контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді з моменту передачі справ до відділу;• здійснює контроль за своєчасним направленням до Єдиного державного реєстру судових рішень дати набрання судовими рішеннями законної сили;• здійснює передавання виконаних справ до архіву суду;• складає описи судових справ та здійснює їх погодження в установленому порядку;• проводить навчання з працівниками відділу;• складає статистичні звіти;• проводить узагальнення та перевірку роботи працівників відділу;

	<ul style="list-style-type: none"> • здійснює контроль за своєчасною доставкою місцевої кореспонденції; • здійснює контроль за своєчасним направленням справ до судів вищих інстанцій; • здійснює контроль за своєчасним виконанням архівом суду запитів громадян та установ; • здійснює контроль за своєчасним складанням архівом суду актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та підготовкою справ до знищення; • забезпечує виконання плану роботи суду в межах компетенції відділу; • готує проекти процесуальних документів про направлення справ для визначення підсудності; • надає керівнику апарату суду пропозиції щодо присвоєння рангів, розміру надбавок і премій працівникам відділу; • виконує інші доручення керівника апарату суду
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 6 800 грн. • надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; • 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; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

	<ul style="list-style-type: none"> заповнена особова картка встановленого зразка; декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <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 заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p style="text-align: center;">Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 год. 45 хв. 17 травня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 09 год. 00 хв. 21 травня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єщенко Олена Іванівна (04594) 6-49-92 inbox@br.ko.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ

Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> • Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність концентруватись на деталях • оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень • організація та планування роботи • вміння ефективною комунікації • відкритість • орієнтація на результат
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • аналітичні здібності • інтелектуальна та емоційна зрілість • позитивна репутація • стресостійкість
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України • Закон України «Про державну службу» • Закон України «Про запобігання корупції»
2)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"> • Кримінальний процесуальний кодекс України • Цивільний процесуальний кодекс України • Кодекс адміністративного судочинства України • Кодекс України про адміністративні правопорушення • Закон України «Про судоустрій і статус суддів» • 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 • Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3» • Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування • Правила поведінки працівника суду