

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 06 червня 2019 року № 101а-г  
(додаток 1)

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу документального обігу і контролю  
(загальна канцелярія)  
Броварського міськрайонного суду Київської області**

#### **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;</li><li>• передає суддям справи після їх авторозподілу під підпис у контрольному журналі;</li><li>• веде документи первинного обліку, номенклатурні справи відділу;</li><li>• здійснює облік судових справ, документів первинного обліку, перевіряє речові докази при надходженні справ;</li><li>• перевіряє документи, що надходять до суду, на їх цілісність та наявність зазначених додатків; складає та направляє відправнику акт при виявленні пошкодження документа (конверта) чи відсутності будь-якого додатку до нього;</li><li>• сканує справи і документи, що надходять до суду, прикріплює їх до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду;</li><li>• своєчасно передає суддям і працівникам суду документи, що надійшли до суду, під підпис у реєстрі заяв, клопотань та інших документів, які подаються під час перебування справи у провадженні судді, та реєстрі передачі непроцесуальних документів працівникам суду з проставленням відмітки в обліково-статистичній картці на справу;</li></ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своєчасно проставляє в реєстраційній картці вхідних документів прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому передано відповідний документ;</li> <li>• вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про зміст резолюції, термін виконання непроцесуальних документів з метою взяття на контроль;</li> <li>• у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду;</li> <li>• надає громадянам та юридичним особам інформацію про рух судових справ;</li> <li>• веде алфавітні покажчики;</li> <li>• виконує інші доручення начальника відділу, керівника апарату</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="text-align: center;"><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 24 червня 2019 року</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 09 год. 00 хв. 26 червня 2019 року
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Єщенко Олена Іванівна  (04594) 6-49-92  <a href="mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua">inbox@br.ko.court.gov.ua</a>

<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>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>
1)Знання законодавства	<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>
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"> <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> </ul>