

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 02 травня 2019 року № 75а-г  
(додаток 6)

### **УМОВИ**

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

| <b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>     |   |
|---------------------------|---|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Здійснює прийом судових справ, в яких прийняті процесуальні рішення;</li><li>• здійснює звернення до виконання судових рішень із проставленням відповідних відміток в автоматизованій системі документообігу суду;</li><li>• веде журнал видачі виконавчих документів;</li><li>• проставляє в обліково-статистичних картках дату набрання законної сили судовим рішенням, направляє ці відомості до Єдиного державного реєстру судових рішень;</li><li>• готує судові справи до передачі в архів суду;</li><li>• готує та направляє справи за запитами відповідних органів та судів вищих інстанцій;</li><li>• готує та направляє нагадування до установ стосовно виконання судових рішень;</li><li>• виконує запити юридичних і фізичних осіб по поточним справам;</li><li>• веде журнал обліку речових доказів;</li><li>• видає судові справи для ознайомлення;</li><li>• готує та направляє справи в суди апеляційної та касаційної інстанцій;</li><li>• складає статистичні звіти та інформаційні довідки до звітів;</li><li>• складає описи судових справ;</li><li>• виконує інші доручення начальника відділу</li></ul> |
| <b>Умови оплати праці</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• посадовий оклад – 4 900 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 style="text-align: center;"><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 год. 45 хв. 17 травня 2019 року</b></p> |
| <b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>   | <p>Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106<br/>07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2<br/>12 год. 00 хв. 21 травня 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>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>• уміння працювати з інформацією</li> <li>• організація та планування роботи</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> <li>• наполегливість</li> <li>• системність і самостійність в роботі</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> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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>• Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування</li><li>• Правила поведінки працівника суду</li></ul> |
|--|--|