

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 02 травня 2019 року № 75а-г
(додаток 9)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору управління персоналом та роботи із
зверненнями
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Здійснює прийом, обробку та відправлення електронних листів;• здійснює реєстрацію та облік звернень громадян і запитів на публічну інформацію, готує проекти відповідей на них в межах компетенції сектору;• надає інформацію в межах компетенції сектору особам, які звернулися до сектору особисто та в телефонному режимі;• забезпечує ведення та зберігання у секторі номенклатурних справ та інших матеріалів, здійснює підготовку та передання до архіву номенклатурних справ сектору та на державне зберігання згідно до вимог законодавства;• готує проекти планів тематичних занять з працівниками апарату суду;• готує матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті суду;• періодично оновлює інформацію, що міститься на стендах суду;• щомісячно надає інформацію до Державного відділу ведення реєстру виборців відповідно до встановлених форм;• направляє підтвердження вищим судовим інстанціям щодо отримання запитів на витребування судових справ;• виконує інші доручення завідувача сектору
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">• посадовий оклад – 4 900 грн.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <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;">Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 год. 45 хв. 17 травня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 15 год. 00 хв. 21 травня 2019 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Єщенко Олена Іванівна</p> <p>(04594) 6-49-92</p> <p>inbox@br.ko.court.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
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 • уміння працювати з інформацією • організація та планування роботи • оперативність • виваженість • уміння дотримуватись субординації • уміння працювати в команді
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • порядність • чесність • дисциплінованість • емоційна стабільність • повага до інших • наполегливість • системність і самостійність в роботі
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»

<p>2)Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<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» • Закон України «Про звернення громадян» • Закон України «Про доступ до публічної інформації» • Закон України «Про інформацію» • 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
---	---