



ГОЛОСІЇВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА КИЄВА

03127, Україна м. Київ вул. Полковника Потехіна, 14 а
тел. 259 -71-10, E-mail: inbox@gl.ki.court.gov.ua

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Голосіївського районного суду міста Києва – 3 посади

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. - Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді. - Зазначає на повістках час перебування в суді. - Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. - Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. - Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі. - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. - Здійснює приєднання поштових повідомлень до матеріалів справ, по яким винесені судові рішення. - Здійснює підготовку та оформлення статистичних даних,

	звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо. - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, провідного спеціаліста/спеціаліста, що стосуються організації розгляду судових справ. - Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року. - Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.
Умови оплати праці	1) Посадовий оклад – 2649,00 грн. 2) Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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. 4) Копії документа (документів) про освіту. 5) Заповнена особова картка встановленого зразка. 6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. 7) Документи приймаються до 17 годин 00 хвилин 07 березня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	13 березня 2017 року о 14 год. 00 хв. м. Київ, вул. Полковника Потехіна, 14-а
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	Вернигора Лілія В'ячеславівна Гончаров Ігор Миколайович

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	259-71-10 Веб-сайт: http://gl.ki.court.gov.ua E-mail: inbox@gl.ki.court.gov.ua
---	--

Вимоги до професійної компетенції

Загальні вимоги

1	Освіта	Молодший бакалавр, бакалавр
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Професійні знання	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Процесуальні кодекси; 3) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ; 4) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.
3	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Вміння працювати в стресових ситуаціях.