

Додаток 1 до
наказу керівника апарату
Бориспільського міськрайонного
суду Київської області
від 10 квітня 2019 року № 26

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань
Бориспільського міськрайонного суду Київської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>2.Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>3.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>4.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>5.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>6.Веде журнал розгляду суддею справ, журнал судових засідань, протокол судового засідання.</p> <p>7.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді.</p> <p>9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального</p>

	<p>процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>10. Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.</p> <p>11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>12. У межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 3 810 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"> • на постійній основі
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</p>

	<p>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 17 год. 30 хв. 03 травня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Бориспільський міськрайонний суд Київської області, каб. 3 08301, м. Бориспіль, вул. Київський шлях, 72 10 год. 00 хв. 06 травня 2019 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ярмак Мирослава Іванівна (04595) 6-75-77 inbox@bpm.ko.court.gov.ua</p>

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
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 • діалогове спілкування (письмове і усне) • 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
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» • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) • Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування • Правила поведінки працівника суду