



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
відділу забезпечення діяльності судових колегій Господарського суду міста Києва

	<p>Посадові обов'язки</p> <p>Загальні умови</p> <p>Секретар судового засідання:</p> <ul style="list-style-type: none">- веде облік документообігу судді відповідно до номенклатури справ;- веде протокол судового засідання;- виготовляє та оформляє копії судових документів для направлення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;- складає реєстри відправлень простої та рекомендованої поштової кореспонденції;- подає реєстри поштових відправлень до канцелярії суду для подальшої реєстрації та відправки учасникам судового процесу;- формує і оформлює судові справи відповідно до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України;- ознайомлює сторін з судовими справами;- здійснює підготовку та передає до канцелярії суду судові справи та матеріали оскарження для скерування їх до судів апеляційної та касаційної інстанції;- передає справи на зберігання до архіву;- отримує в канцелярії суду та долучає до матеріалів справ поштові повідомлення про вручення адресатам поштових відправлень;- оформлює та розміщує списки справ, призначених до слухання;- повідомляє судню про надходження додаткових документів у справах;- повідомляє судню про неодержання адресатом відправлених процесуальних документів;- здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;- перевіряє наявність та з'ясує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;- здійснює фіксування судового засідання за допомогою технічних засобів <p>1) посадовий оклад – 4400,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</p> <p>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</p>
<p>Умови оплати праці</p>	

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <p>Документи приймаються з 05.10.2018 до 18 год. 00 хв. 22.10.2018</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>10 год. 00 хв. 26 жовтня 2018 року</p> <p>Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadg_admin@ki.arbitr.gov.ua</p>
Освіта	<p align="center">Кваліфікаційні вимоги</p> <p>Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство</p>
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимога	<p align="center">Вимоги до компетентності</p> <p align="center">Компоненти вимоги</p>
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку

Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вимогливість; - оперативність; - навички розв'язання проблем; - уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
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"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - Господарський процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення діяльності судових колегій
Господарського суду міста Києва


(підпис)

С.М. Гончаренко

05.10.2018