



УМОВИ

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

| Посадові обов'язки | Загальні умови |
|--------------------|--|
| | <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 суддю про надходження додаткових документів у справах;- повідомляє суддю про недержання 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 <ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4400,00 грн.;2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII |
| Умови оплати праці | |

| | |
|--|---|
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) копію паспорту громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляється 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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення агеатації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p> <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 10 год. 00 хв. 26 жовтня 2018 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua |
| Освіта | Кваліфікаційні вимоги Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| | Вимоги до компетентності |
| | Компоненти вимоги |
| 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

С.М. Гончаренко

(підпис)

05.10.2018