

Додаток 13

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Господарського суду міста Києва

від 15.04.2019 №21



УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Секретар судового засідання: - 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 неодержання адресатом відправлених процесуальних документів; - здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді; - перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду; - здійснює фіксування судового засідання за допомогою технічних засобів
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 4690,00 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
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково

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 для 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) 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) <u>Документи приймаються з 15.04.2019 до 18 год. 00 хв. 07.05.2019</u>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 13.05.2019
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
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	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	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	ініціативність; порядність; дисциплінованість; тактовність; комунікабельність; відповідальність; повага до інших
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	- 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)	- 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

15.04.2019