



Додаток-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Господарського суду міста Києва
від 31.05.2018 №83

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання
відділу забезпечення діяльності судових колегій Господарського суду міста Києва

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <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 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 | <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 |

| | |
|--|--|
| 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 додається 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 01.06.2018 до 18 год. 00 хв. 18.06.2018</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 22 червня 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 |
| Вимога | Вимоги до компетентності |
| Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Компоненти вимоги Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку |

| | |
|---|--|
| Необхідні ділові якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння розподіляти роботу; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) уміння дотримуватись субординації; 6) вимогливість; 7) оперативність; 8) навички розв'язання проблем; 9) уміння працювати в команді |
| Необхідні особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) ініціативність; 2) порядність; 3) дисциплінованість; 4) тактовність; 5) комунікабельність; 6) відповідальність; 7) 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 стагус 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)

31.05.2018