



**УМОВИ**

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

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

<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>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> <p><b>Документи приймаються з 05.10.2018 до 18 год. 00 хв. 22.10.2018</b></p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p><b>10 год. 00 хв. 26 жовтня 2018 року</b>  Зінченко Тетяна Миколаївна  тел. (044) 278-84-88  kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua</p>
<p><b>Освіта</b></p>	<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b>  Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство</p>
<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>Не потребує</p>
<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимога</b></p>	<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>
<p><b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b></p>	<p><b>Компоненти вимоги</b>  Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>



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

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення діяльності судових колегій  
Господарського суду міста Києва

С.М. Гончаренко

(підпис)

05.10.2018