

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника  
апарату Обухівського  
районного суду  
Київської області  
від 22 січня 2018 р. №1/о

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
на зайняття посади секретаря судового засідання  
Обухівського районного суду Київської області (2 вакансії)

**Загальні умови**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"><li>• Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>• Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>• Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>• Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>• Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>• Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>• Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>• Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</li><li>• Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li><li>• Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li></ul> |
|--------------------|--|

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вносить інформацію до статистично-облікових карток в електронному вигляді в межах своїх повноважень, передбачених наказом.</li> <li>• Здійснення формування, оформлення матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>• Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>  |
| Умови оплати праці  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису суду – 2649 грн.00 коп.;</li> <li>• Надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);</li> <li>• Надбавка відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів а установ системи правосуддя» та від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li> </ul>  |
| 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"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно кандидата відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) заповнена особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 22 лютого 2018 року.</b></p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, будинок 20, зал №4,<br><b>01 березня 2018 року, 11 год. 00 хв.</b>   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шахова Юлія Віталіївна,<br>Сушко Юлія Вікторівна<br>Тел.(04472) 5-12-58<br>Ел. пошта: <a href="mailto:inbox@ob.ko.court.gov.ua">inbox@ob.ko.court.gov.ua</a>   |

### Кваліфікаційні вимоги

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта                    | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи             | Не потребує   |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |

### Вимоги до компетентності

| Вимога |                                      | Компоненти вимоги  |
|--------|--------------------------------------|--|
| 1.     | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати з інформацією;</li> <li>- уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ul>  |
| 2.     | Командна робота та взаємодія         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- уміння ефективної координації з іншими</li> </ul>  |
| 3.     | Технічні вміння                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;</li> <li>- уміння використовувати офісну техніку</li> </ul>  |
| 4.     | Особисті компетенції                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- пунктуальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- системність і самостійність у роботі;</li> <li>- уміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul> |

## Професійні знання

|    | Вимога  | Компоненти вимоги  |
|----|---|--|
| 1. | Знання законодавства  | Знання: <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституції України;</li><li>- Закону України «Про державну службу»;</li><li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li></ul>  |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <ul style="list-style-type: none"><li>- Цивільного процесуального кодексу України;</li><li>- Кодексу адміністративного судочинства України;</li><li>- Кримінального процесуального кодексу України;</li><li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li><li>- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;</li><li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</li></ul> |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Вільне володіння програмами MS Office (Word, Excel), PDF-XChange, Mozilla Thunderbird, Google Chrome.</li></ul>  |