

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В»**  
**секретаря судового засідання Обухівського районного суду Київської**  
**області (2 вакансії)**

**Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки:</b>	<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.</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><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></ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Відповідно до штатного розпису суду – 2240 грн.00 коп.;</li> <li>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292 «Про деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</li> <li>Надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Призначення на посаду на постійній основі
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (Форма № П-2ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 12 жовтня 2016 року.</b></p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<b>18 жовтня 2016 року, 11 год. 00 хв.</b> Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, будинок 20, зал №4.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Заступник керівника апарату – Шахова Юлія Віталіївна, Спеціаліст з питань персоналу державної служби – Сушко Юлія Вікторівна Тел.(04472) 5-12-58 Ел. Пошта: <a href="mailto:inbox@ob.ko.court.gov.ua">inbox@ob.ko.court.gov.ua</a>

### Спеціальні вимоги

<b>Освіта</b>	Вища (молодший бакалавр або бакалавр).
<b>Стаж роботи</b>	не потребує
<b>Володіння мовами</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; 3) акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, 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.
<b>Професійні знання</b>	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PDF-XChange, Mozilla Thunderbird, Google Chrome), використовувати офісну техніку, вміння користуватись законодавчими базами.
<b>Особистісні якості</b>	Уважність; ініціативність; комунікабельність; привітність; пунктуальність; відповідальність; ввічливість; тактовність; прагнення до постійного підвищення професійних знань; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді.