

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова
Вороніна О.О.
від 14.11.2018 № 02-11/58

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання
Червонозаводського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді;2. Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень;3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;5. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному;6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;7. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;8. Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії. Якщо особа, яка братиме участь у судовому провадженні дистанційно, знаходиться у приміщенні, розташованому на території, яка перебуває під юрисдикцією суду, або на території міста, в якому розташований суд, судовий розпорядник або секретар судового засідання цього суду зобов'язаний вручити такій особі пам'ятку про її процесуальні права, перевірити її документи, що посвідчують особу, та перебувати поряд з нею до закінчення судового засідання;9. Забезпечує ведення протоколу судового засідання;10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;11. 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;

	<p>12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</p> <p>13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;</p> <p>14. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;</p> <p>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156).</p> <p>6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається в роздрукованому вигляді).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 29 листопада 2018 року о 17-15 год.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36, 3 під'їзд, о 10:00 годині 03 грудня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Карбовська Марина Олександрівна (057) 732-91-96 http://cz.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Право»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	Досвідчений користувач ПК. Вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду, та фіксування судового засідання технічними засобами.
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Цивільний кодекс України.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про очищення влади»; 2. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3. Кримінальний Кодекс України; 4. Кримінальний процесуальний кодекс України; 5. Цивільний кодекс України; 6. Цивільний процесуальний кодекс України; 7. Кодекс адміністративного судочинства України; 8. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 9. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді

	<p>України з розгляду цивільних і кримінальних справ.</p> <p>10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСАУ від 20.09.2012 р. № 108.</p> <p>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСАУ від 15.11.2012 р. № 155.</p> <p>13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів, тощо.</p>
--	---