|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ керівника апарату Орджонікідзевського районного суду м. Харкова від 25.05.2018 року №3/50   |  | | --- | |  | | **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова** **– по строковому трудовому договору**   |  |  | | --- | --- | | **Загальні умови** | | | **Посадові обов’язки** | Секретар судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова:  - Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.  - Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.  - Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  - Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеконференції, і доповідає про це головуючому.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  - Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеконференції.  - 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.  - Забезпечує ведення протоколу судового засідання.  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  - 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.  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  - Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.  - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  - Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | | **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкова | | **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156).  6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. (надається в роздрукованому вигляді).  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, об 11:00 год., 19 червня 2018 року | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Півненко Вікторія Юріївна  тел. 93-50-23  email: [inbox@og.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@og.hr.court.gov.ua) | | |  | | **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | **2** | **Досвід роботи** | не потребує | | **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | | | | | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | **Уміння працювати з комп’ютером** | досвідчений користувач ПК. Знання програм MS Office (Word, Excel). Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду та фіксування судового засідання технічними засобами «Оберіг», «Аккорд», використовувати офісну техніку |
|  | **Необхідні ділові якості** | - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - адаптивність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
|  | **Необхідні особистісні якості** | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - орієнтація на саморозвиток;  - здатність приймати зміни та змінюватись;  - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - неупередженість;  - контроль емоцій. |

**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) Закон України «Про звернення громадян»  та інші. |
| **2** | **Знання спеціального законодавства , що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | 1) 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 України з розгляду цивільних і кримінальних справ;  2) ЦПК України;  3) КПК України тощо. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Заступник керівника апарату \_  (посада керівника самостійного структурного підрозділу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Г.В. Галицька\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) | Консультант суду \_\_\_\_\_\_  (посада особи, яка сформувала заявку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_В.Ю. Півненко\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |