

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань Фрунзенського районного суду м. Харкова, Харківська
область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи.</p> <p>Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108.</p> <p>Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження), а також створює робочі та архівні копії відеофонограми.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку</p>

	<p>засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>Здійснює оформлення та 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> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду</p> <p>Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті до АСДС.</p> <p>У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленої зразка(форма №П-2ДС); 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання

		функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		08 вересня 2016 року о 13.30, Фрунзенський районний суд м. Харкова, адреса: 61099, м. Харків, бульвар Б. Хмельницького, 32/38
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Вінніченко Ольга Володимирівна тел. (057) 392-09-02 або inbox@fr.hr.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Цивільно-процесуальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний Кодекс України, КУпАП, Кодекс адміністративного судочинства
3	Професійні знання	Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року № 22, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду

4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) вміння вирішувати комплексні завдання.
5	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективною координації з іншими .
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	1)вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 2)використовувати офісну техніку.
8	Особистісні компетенції	1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)уважність до деталей, наполегливість; 4)креативність та ініціативність; 5)орієнтація на саморозвиток; 6)орієнтація на обслуговування; 7)вміння працювати в стресових ситуаціях.