

## Додаток

### ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату  
Червонозаводського  
районного суду м. Харкова  
від 25.02.2020 р. № 02-08/21

### 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"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.</li><li>2. Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.</li><li>4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>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.</li><li>6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>7. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.</li><li>8. Забезпечує аудіо та відео фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, а також створює робочі та архівні копії аудіо та відеофонограм.</li><li>9. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</li><li>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.</li><li>12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>14. 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>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>  |
| <p><b>Умови оплати праці</b></p>  | <p>Посадовий оклад – 4250 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>   |
| <p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>        | <p>Безстрокове призначення на посаду</p>  |
| <p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p> | <p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року №844).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ul> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до нього/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 нього/неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Термін прийняття інформації:</b><br/>до 15-50 год. 06 березня 2020 року</p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.   |
| <b>Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів</b>  | 61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, буд. 36, 3 під'їзд, зал № 3, о 10-00 год. 12 березня 2020 року   |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Карбовська Марина Олександрівна<br>контактний телефон: (057) 732-91-96<br>e-mail: <a href="mailto:inbox@cz.hr.court.gov.ua">inbox@cz.hr.court.gov.ua</a>   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>  |  |
| <b>1. Освіта</b>  | Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| <b>2. Досвід роботи</b>   | Без вимог до досвіду роботи  |
| <b>3. Володіння державною мовою</b>   | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>   |  |
| <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| <b>1. Необхідні ділові якості</b>   | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;<br>4) вміння вирішувати комплексні завдання.   |
| <b>2. Командна робота та взаємодія</b>  | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.   |
| <b>3. Сприйняття змін</b>   | 1) здатність приймати зміни та змінюватись;<br>2) стресостійкість.   |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| 4.                       | <b>Професійні чи технічні знання</b>   | Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду  |
| 5.                       | <b>Особисті компетенції</b>  | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) уважність до деталей;<br>4) наполегливість, креативність та ініціативність;<br>5) орієнтація та саморозвиток;<br>6) орієнтація та обслуговування,<br>7) вміння працювати в стресових ситуаціях   |
| <b>Професійні знання</b> |  |   |
| <b>Вимога</b>            |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                       | <b>Знання законодавства</b>  | 1. Конституція України.<br>2. Закон України «Про державну службу».<br>3. Закон України «Про запобігання корупції».<br>4. Закон України «Про очищення влади».<br>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  |
| 2.                       | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b> | 1. Закон України «Про доступ до судових рішень».<br>2. Кримінальний кодекс України.<br>3. Кримінальний процесуальний кодекс України.<br>4. Цивільний кодекс України.<br>5. Цивільний процесуальний кодекс України.<br>6. Кодекс адміністративного судочинства України.<br>7. Кодекс України про адміністративні правопорушення.<br>8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196).<br>9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58;<br>10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.<br>11. Правила поведінки працівника суду.<br>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);<br>13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);<br>14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів. |