

до наказу Київського  
районного суду м. Харкова  
від 11.01.2021 № 01-06/03

## ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря  
судового засідання Київського районного суду м. Харкова на період дії карантину**

<p><b>Назва та категорії посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b></p>	<p>Секретар судового засідання Київського районного суду м. Харкова, категорія посади «В»</p>
<p><b>Посадові обов'язки</b></p>	<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 головуючому.</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> <li>14. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що</li> </ol>

	<p>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 – 4400 грн., надбавки, доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), премія за рахунок економії фонду оплати праці та при наявності кошторисних призначень</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p><b>Строкове призначення</b> (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства)</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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> </li> <li>3. Заяву, в якій особа 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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики,</p>

	<p>рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у добрі.</p> <p><b>Додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 15-45 год. 16 січня 2021 року).</p> <p>Останній день подання інформації – 16 січня 2021 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3. Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4. Професійні чи технічні знання	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, та здійснювати 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
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 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». 2. Кримінальний кодекс України. 3. Кримінальний процесуальний кодекс України. 4. Цивільний кодекс України. 5. Цивільний процесуальний кодекс України. 6. Кодекс адміністративного судочинства України. 7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 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). 9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58; 10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 11. Правила поведінки працівника суду. 12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); 14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.