

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Київського

районного суду м. Харкова

від 28.09.2021 р. № 01-06/62

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади секретаря  
судового засідання Київського районного суду м. Харкова**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<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 обвинувачених. 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 та журналу 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></ol>

	<p>13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.</p> <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 головуючого судді та керівника апарату суду щодо організації роботи.</p> <p>16. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p><b>Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</b></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 державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</li> </ul> <p>3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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, наукові публікації тощо).</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>Документи приймаються до 17 год. 00 хв.</b></p> <p><b>20 жовтня 2021 року.</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p><b>21 жовтня 2021 року о 10-00 год.</b></p> <p>61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7-Б, каб. 11</p> <p><b>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.</b></p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Болибок Софія Євгенівна</p> <p>контактний телефон: (057) 703-65-93.</p> <p>e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a></p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p><b>1. Освіта</b></p>	<p>Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».</p>
<p><b>2. Досвід роботи</b></p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p><b>3. Володіння державною мовою</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	<p><b>Компоненти вимоги</b></p>

1.	<b>Досягнення результату</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результатів діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2.	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання. чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
3.	<b>Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.</li> </ul>
4.	<b>Аналітичні здібності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення. узагальнення. конкретизації. розкладання складних питань на складові. виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання. чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
5.	<b>Технічні вміння</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- досвідчений користувач ПК;</li> <li>- знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо;</li> <li>- вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення;</li> <li>- навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про державну службу».</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>4. Закон України «Про очищення влади».</li> <li>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> <li>6. Закон України «Про доступ до судових рішень».</li> <li>7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).</li> </ol>

		<p>8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25);</p> <p>9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</p> <p>10. Правила поведінки працівника суду.</p> <p>11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</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);</p> <p>13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.</p>
--	--	--