

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Лозівського міськрайонного  
суду Харківської області  
від 19.01.2022 №05-04/4

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади секретаря  
судового засідання Лозівського міськрайонного суду Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Готує, направляє або вручає під розписку повідомлення, судові повістки, виклики сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право бути присутніми в судовому засіданні про дату, час та місце проведення судового засідання; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі у порядку інформування.</li><li>2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді; здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>3. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів; здійснює поточний контроль за якістю звуку і відео, контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції; веде журнал судового засідання, протокол судового засідання; після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограм.</li><li>4. Вносить після проведення відповідної процесуальної дії чи винесення відповідного рішення до автоматизованої системи документообігу суду відомості до документів первинного обліку.</li><li>5. Забезпечує виготовлення копій судових рішень для видачі сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право на отримання копій судових рішень відповідно до чинного законодавства України.</li><li>6. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>7. Здійснює з дозволу головуючого в судовому засіданні або голови суду, його заступника ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи.</li><li>8. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li></ol>

<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p><b>Посадовий оклад – 5010 грн.,</b>  - надбавки та премія, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»,  - надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду.   Строк призначення особи, яка досягла 65 річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</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).  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:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.  3) Заява, 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.  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 17:00 год.  26 січня 2022 року.</b></p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	03 лютого 2022 року о 09-00 год.  Харківська область м.Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 9 Лозівський міськрайонний суд Харківської області, зал судових засідань №8.  <b>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Комісаренко Юлія Сергіївна контактний телефон: (05745) 2-66-90 e-mail: inbox@lzm.hr.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня 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. Досягнення результату	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	- вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.

4.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (державного органу);</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</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> </ol>
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</li> <li>2. Закон України «Про судовий збір».</li> <li>3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами).</li> <li>4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (зі змінами та доповненнями).</li> <li>5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108 (зі змінами та доповненнями).</li> </ol>