

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Орджонікідзевського районного  
суду м. Харкова від 19.04.2021  
року №3/44

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1). Здійснення організаційного забезпечення судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді;</li><li>- надсилає письмове запрошення про виклик присяжних (за необхідності);</li><li>- перевіряє, хто 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>- оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги;</li><li>- надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;</li><li>- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;</li><li>- виконує функції судового розпорядника в судовому засіданні, у випадку його відсутності.</li><li>- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li></ul> <p>2). Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, у разі відсутності помічника судді, направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі та здійснює підготовку процесуальних документів суду до відправлення (оформлення конвертів).</p> <p>3). Формує матеріали справи-замінники по справам, що направляються за межі суду, у яких провадження не закінчене і знаходяться на розгляді у судді.</p>

	<p>4). Вносить інформацію до АСДС про рух судових справ, які знаходяться у провадженні судді та надсилає відомості про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень, відповідно до наданих йому прав та функціональних обов'язків.</p> <p>5). Звертає до виконання судові рішення у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>6).Формує та оформлює матеріали справ, провадження у яких закінчено, та здійснює їх передачу до канцелярій суду.</p> <p>7).Здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи (кримінального провадження), які перебувають у провадженні судді та провадження у яких не закінчено.</p> <p>8). Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>9).Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату суду, заступників керівника апарату.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4440 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокова</p> <p>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). заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p>

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою;</p> <p>Інформація приймається до 17.00 год. 25 квітня 2021 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>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	28 квітня 2021 року 09.00 год
<b>Місце або спосіб проведення тестування</b>	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення співбесіди 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</b>	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23  email: <a href="mailto:inbox@og.hr.court.gov.ua">inbox@og.hr.court.gov.ua</a>

#### Кваліфікаційні вимоги

1	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату 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>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> <li>-</li> </ul>

#### **Професійні знання**

	<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» та іншого законодавства.
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814 (із змінами)