Додаток 1
до наказу Територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області
від 15.05.2026 року № 01-06/77

УМОВИ
на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Шевченківського районного суду міста Харкова

Посадові обов`язки	1. Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах. Організовує та забезпечує належну роботу канцелярій. Контролює виконання працівниками канцеляріями функціональних обов'язків, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організовує взаємодію з іншими працівниками апарату суду. 2. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень; Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду; Забезпечує контроль за своєчасним направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій; Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками канцелярії суду доручень, наказів і розпоряджень керівника апарату, інформує про результати виконаної роботи. 3. Спільно з керівником апарату здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву суду. 4. Здійснює контроль за своєчасною передачею судових справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів передачі судових справ до канцелярії суду. 5. Організовує роботу з документами з грифом «Для службового користування», документами з грифом «Для службового користування» з відмітками "Літер "М". Здійснює контроль за надходженнями від оплати судового збору за подання заяв, скарг до суду, за видачу судом документів, а також у разі ухвалення окремих судових рішень, передбачених Законом України «Про судовий збір», здійснює контроль за внесенням відповідних відомостей до обліково-статистичних карток та роботою щодо повернення з державного бюджету помилково /надміру сплачених сум судового збору.

	6. Контролює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. 7. Бере участь у організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду: 8. Здійснює облік військовозобов'язаних, призовників та резервістів. 9. Заступник керівника апарату суду за відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, спільно з керівником апарату забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду та належну організацію функціонування автоматизованої системи документообігу суду. За відсутності керівника апарату є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу». За відсутності керівника апарату видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення, переведення на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду). 10. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 24 550 грн; 2. Оплата праці здійснюється відповідно до умов встановлених пунктом 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» та постанови Кабінету Міністрів України №1409 від 29.12.2023 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році». Премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
Інформація про строковість призначення на посаду	На період знаходження основної працівниці у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або до її фактичного виходу на роботу, на період дії воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.

Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно надати на електронну адресу inbox@hr.court.gov.ua: 1) заяву на зайняття посади, 2) заповнену особову картку згідно форми, затвердженої наказом НАДС від 19.05.2020 №77-20 (із змінами) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text 3) паспорт громадянина України, 4) документ про освіту; 5) документи про досвід роботи 6) документ, що підтверджує наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) сертифікат про вільне володіння державною мовою. У разі відсутності документу про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної", він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Строк подання інформації для участі в доборі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення добору. Кінцевий термін прийняття документів 22 травня 2026 року 16:00 год.
Місце, час і дата проведення співбесіди	**26 травня 2026 року, початок о 10:00** години за адресою: 61001, місто Харків, майдан Героїв Небесної Сотні 36, корпус 2, Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Харківській області
Прізвище, ім`я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Головченко Наталія Валеріївна, контактний телефон: (057) 732 97 33 e-mail: holovchenko.natali@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги

Загальні

1	Освіта	Вища, з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за спеціальністю «Право»
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державної мовою. У разі відсутності документу про підтвердження рівня

		володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної", він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Вимоги до компетентності

Спеціальні вимоги

1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції та Положення про апарат суду	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 5. Закон України «Про інформацію»; 6. Закон України «Про очищення влади»; 7.Закон України «Про захист персональних даних»; 8. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9. Кодекс законів про працю України; 10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 № 39 (із змінами); 11. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.
3	Професійні знання	Знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зав'язків з громадськістю, стратегічного планування
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB»
5	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
6	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.

8	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
9	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління персоналом; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
10	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.