Додаток 1
до наказу територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області
від 28.05.2025 року № 01-06/78

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

Посадові обов`язки	Заступник керівника апарату суду відповідно до наданих повноважень: 1) Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату Формує номенклатуру справ суду після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду. 2) Здійснює заходи з питань мобілізаційної підготовки, здійснює організацію та ведення військового обліку працівників суду. 3) Постійно здійснює контроль та вивчення стану роботи у суді з ведення діловодства в частині прийому, реєстрації та розподілу документів, справ (позовних заяв, заяв, матеріалів), що надійшли до суду, вхідної та вихідної кореспонденції; стану роботи працівників канцелярії Київського районного суду м. Харкова. 4) Вивчає стан роботи в Київському районному суді м. Харкова щодо надання відповідальною особою суду відомостей за запитами на публічну інформацію в межах своєї компетенції; 5) Координує роботу з питань ведення статистики з Харківським апеляційним судом та територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області, територіальним управлінням статистики Держкомстату. Постійно здійснює контроль та вивчення стану роботи у суді з ведення діловодства в частині прийому, реєстрації та розподілу документів, справ (позовних заяв, заяв, матеріалів), що надійшли до суду, вхідної та вихідної кореспонденції; стану роботи працівників канцелярії Київського районного суду м. Харкова про що щомісячно складає

	відповідні акти, аналітичні довідки, інформації та надає керівнику апарату суду. 6) За дорученням керівника апарату суду бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в Київському районному суді м. Харкова за підсумками кожного звітного періоду. 7) Вживає заходів до забезпечення контролю за дотриманням вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційної систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду), у тому числі в частині застосування автоматизованого розподілу. 8) За вказівкою керівника апарату Київського районного суду м. Харкова проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ. Забезпечує достовірність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду. 9) Виконує завдання щодо підтримання приміщення Київського районного суду м. Харкова у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціювання. 10) На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду, визначений відповідним наказом керівника апарату суду про розподіл обов'язків.
Умови оплати праці	1. посадовий оклад – 20459 грн; 2. оплата праці здійснюється відповідно до умов встановлених пунктом 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» та постанови Кабінету Міністрів України №1409 від 29.12.2023 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 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 дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але

	не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно направити на електронну адресу titarenko@hr.court.gov.ua: : 1) заяву на зайняття посади, 2) заповнену особову картку згідно форми, затвердженої наказом НАДС від 19.05.2020 №77-20 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 04 червня 2025 року 16.45 год.
Місце, час і дата проведення співбесіди	**06 червня 2025 року, початок о 11:00** години за адресою: 61050 м. 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	Титаренко Вікторія Юріївна, контактний телефон: (057) 732 97 33 e-mail: titarenko@hr.court.gov.ua

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. Цивільний кодекс України; 11. Кримінальний кодекс України; 12. Кодекс адміністративного судочинства України, відповідні процесуальні кодекси тощо. 13. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 №30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 березня 2018 № 17); 14. 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, зв'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.