

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказом керівника апарату
Київського районного суду
м. Харкова
від 18.09.2017 № 08-05/42к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи.2. Оформлює заявки до Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.5. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108.8. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування
----------------------------	---

	<p>судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження). а також створює робочі та архівні копії відеофонограми.</p> <p>9. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;</p> <p>11. Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>12. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>13. Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>14. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>15. 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>
Умови оплати праці:	<p>1) посадовий оклад – 2649 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</p> <p>3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів,	1. Копія паспорта громадянина України;

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:</p>	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності);</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. Заповнену особову картку державного службовця, затвердженого зразка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року N 156);</p> <p>6. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції» (ч. 3 ст. 45); яку необхідно заповнити на офіційному веб-сайті НАЗК, за формою, що визначена Національним агентством, як кандидата на посаду.</p> <p>7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державної мови.</p> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 04 жовтня 2017 року до 18 год. 00 хв.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу:</p>	<p>09 жовтня 2017 року по 10 жовтня 2017 о 14:00 годині</p> <p>за адресою: 61168, Харківська область,</p>

	м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
Сприяння змін	1) здатність приймати зміни 2) стресостійкість
Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, автоматизовану систему документообігу суду
Знання сучасних інформаційних технологій	Windows, Microsoft Office (Word Excel), автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»
Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
---------------	--------------------------

<p>Знання законодавства</p>	<p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».</p>
<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</p>	<p>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про очищення влади»; 3) Закон України «Про доступ до судових рішень»; 4) Кримінальний Кодекс України; 5) Кримінальний процесуальний кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) Цивільний процесуальний кодекс України; 8) Кодекс адміністративного судочинства України; 9) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; 11) Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду; 12) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>
<p>Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду</p>	<p>1) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 2) правила поведінки працівника суду.</p>

**Керівник апарату
Київського районного
суду м. Харкова**

Н.О. Бардіна