

УМОВИ
на зайняття вакантної посади
секретаря Київського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.2. Відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, та номеру провадження, який формується системою автоматично.3. Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формус та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю окремо та передає справи головуючому судді.4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.5. Веде номенклатурні справи суду.6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.8. Здійснює видачу справ для ознайомлення за резолюцією голови суду, судді та фіксує факт ознайомлення із матеріалами справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення відповідного запису.9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.10. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.12. Здійснює видачу копій належним чином оформлених та засвідчених відбитком гербової печатки суду судових рішень в дні та години прийому громадян, передбачених трудовим розпорядком.13. Виконує інші доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.14. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4962 грн. , надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Місце для проведення співбесіди	м. Харків, Київський районний суд м. Харкова, вул. Валентинівська 7Б, каб.11 Проведення співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.

Адреса електронної пошти для додаткової інформації		e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результату	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
5.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - досвідчений користувач ПК; - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none">1. Конституція України.2. Закон України «Про державну службу».3. Закон України «Про запобігання корупції».4. Закон України «Про очищення влади».5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».6. Закон України «Про доступ до судових рішень».7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25);9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.10. Правила поведінки працівника суду.
-----------	-----------------------------	--