

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 11.10.2021
року №3/173

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1). Здійснює реєстрацію та автоматизований розподіл справ та матеріалів в АСДС; вносить до АСДС інформацію про рух судових справ відповідно до функціональних обов'язків;2). Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ, провадження в яких закінчено;3). Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; формує справи-замінники по справам, що направляються за межі суду, у яких провадження закінчено;4). Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи та забезпечує зберігання справ та матеріалів;5). Веде номенклатурні справи суду та надає пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;6). Здійснює звернення судових рішень до виконання, в тому числі здійснює облік виконавчих документів, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;7). Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі розглянутих справ до канцелярії суду;8). Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;9). Формує статистичні звіти про роботу суду;10). Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату та його заступників.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону

	України «Про державну службу»; 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)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова строк призначення особи, яка досягла 65- річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	1). заява 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ⁻¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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. 3 ⁻¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою; Інформація приймається до 17.00 год. 19 жовтня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування	22 жовтня 2021 року о 09.00 год.

кандидатів.	
Місце або спосіб проведення тестування	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23 email: inbox@og.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
2.	Відповідальність	- 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.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814 (із змінами)