

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 08.11.2021
року №3/186

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1). Здійснення організаційного забезпечення судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді;- надсилає письмове запрошення про виклик присяжних (за необхідності);- перевіряє, хто учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому;- оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги;- надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;- виконує функції судового розпорядника в судовому засіданні, у випадку його відсутності.- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. <p>2). Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, у разі відсутності помічника судді, направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі та здійснює підготовку процесуальних документів суду до відправлення (оформлення конвертів).</p>

	<p>3). Формує матеріали справи-замінники по справам, що направляються за межі суду, у яких провадження не закінчене і знаходяться на розгляді у судді.</p> <p>4). Вносить інформацію до АСДС про рух судових справ, які знаходяться у провадженні судді та надсилає відомості про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень, відповідно до наданих йому прав та функціональних обов'язків.</p> <p>5). Звертає до виконання судові рішення у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>6). Формує та оформлює матеріали справ, провадження у яких закінчено, та здійснює їх передачу до канцелярії суду.</p> <p>7). Здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи (кримінального провадження), які перебувають у провадженні судді та провадження у яких не закінчено.</p> <p>8). Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>9). Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату суду, заступників керівника апарату.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4810 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокова</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65- річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<p>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);</p> <p>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</p>

	<p>підтверджує громадянство України:</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою:</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год. 19 листопада 2021 року</p>
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 кандидатів.	24 листопада 2021 року о 09.00 год
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)