

Додаток 1
до Порядку (в редакції
постанови Кабінету Міністрів
України від 25 жовтня 2017 р.
№815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 15.03.2021
року №3/21

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 головууючому;- 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 функцій 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</p>

	<p>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 – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокова</p>
<p>Перелік інформації,необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<p>1). Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади";</p> <p>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими <u>статтею 20</u> Закону, та іншими умовами конкурсу;</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p>

	Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, об 09:00 год. 24 березня 2021 року
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.	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач ПК. Знання програм MS Office (Word, Excel). Використання офісної техніки на професійному рівні.
2.	Необхідні ділові якості	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; - вміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - адаптивність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - здатність приймати зміни та змінюватись; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - неупередженість; - контроль емоцій.

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.