

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 17.03.2021
року №3/22

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., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1). Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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>3) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>4) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади";</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 год. 00 хв. 23 березня 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.	26 березня 2021 року 09.00 год.
Місце або спосіб проведення тестування	м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	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	<p>Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23</p> <p>email: inbox@og.hr.court.gov.ua</p>

питань проведення конкурсу	

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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до само мотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності

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.