

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 17.01.2020  
року №3/15

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

| <b>Загальні умови</b>     |  |
|---------------------------|--|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>Секретар судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.</li><li>- Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>- Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.</li><li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>- Перевіряє, хто з 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.</li><li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>- Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.</li><li>- Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії.</li><li>- Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</li><li>- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li><li>- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>- Надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду справ.</li><li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>- Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>  |
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду       | Безстрокова  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання | <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з додатком 2 до Порядку ( в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року №844)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>         прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>         реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>         підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>         підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>         відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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>Термін прийняття документів:<br/>до 18.00 год. 05 лютого 2020 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.   |

|  |   |
|--|---|
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, об 10:00 год. 11 лютого 2020 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<br>тел. (0572) 93-50-23<br>email: <a href="mailto:inbox@og.hr.court.gov.ua">inbox@og.hr.court.gov.ua</a> |

### 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        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- адаптивність;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul> |
| 3. | Необхідні особистісні якості   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- неупередженість;</li> <li>- контроль емоцій.</li> </ul>   |

### Професійні знання

|   | Вимога  | Компоненти вимоги  |
|---|---|--|
| 1 | Знання законодавства  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів», та інші.</li> </ol>  |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814</li> <li>2) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» тощо.</li> </ol> |