ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату Київського районного суду м. Харкова
від 14.08.2018 року № 01-06/16

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Секретар судового засідання Київського районного суду м. Харкова: 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у проваджені судді; 2.Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень; 3.Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS- повідомлень; 4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; 5. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді; 6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді; 7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; 8. Здійснює формування процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження); 9. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та

	контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції.; 10.Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копію паспорта громадянина України; 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмову 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 або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності) 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156). 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б, о 14:00 год., з 03 вересня 2018 року по 04 вересня 2018 року.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

1.	Освіта	Вища, з освітньо - кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з відповідним професійним напрямом підготовки «Правознавство».
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	Фіксування судових засідань технічними засобами, оформлення справ.
2.	Особливості роботи	Вміння працювати в стресових ситуаціях та в команді.
3.	Ділові якості	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток.
4.	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач ПК. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду та фіксування судового засідання технічними засобами «Оберіг», «Аккорд»
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1.Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3.Закон України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про очищення влади»; 3. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 4. Кримінальний кодекс України; 5. Кримінальний процесуальний кодекс України; 6. Цивільний кодекс України; 7. Цивільний процесуальний кодекс України; 8. Кодекс адміністративного судочинства; 9.Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10. Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; 11.Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду

Керівник апарату
Київського районного
суду м. Харкова **Н.О. Бардіна**