

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
Київського районного суду  
м. Харкова  
від 19.04.2018 № 01-06/7

## УМОВИ

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

### Загальні умови

<b>Посадові обов'язки:</b>	<p>Секретар суду Київського районного суду м. Харкова:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;</li><li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;</li><li>- Веде номенклатурні справи суду;</li><li>- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;</li><li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;</li><li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;</li><li>- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;</li><li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;</li><li>- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;</li><li>- Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;</li><li>- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;</li></ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;</li> <li>- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;</li> <li>- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки;</li> <li>- Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду;</li> <li>- Виконує доручення голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці:</b></p>	<p>Посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:</b></p>	<p>Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку)</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності);</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5. Заповнену особову картку державного службовця, затвердженого зразка (Наказ</li> </ol>

	<p>Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року N 156);</p> <p>6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, яку необхідно заповнити на офіційному веб-сайті НАЗК, за формою, що визначена Національним агентством, як кандидата на посаду.</p> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p><b>Термін прийняття документів</b> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу:</b>	61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б, о 14:00 год., з 14 травня 2018 року по 15 травня 2018 року.
<b>Прізвище, ім`я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</b>	Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>

### Кваліфікаційні вимоги

<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати з інформацією;</li> <li>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та</li> </ol>

	<p>презентувати;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання.</p>
<b>Командна робота та взаємодія</b>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.</p>
<b>Сприяння змін</b>	<p>1) здатність приймати зміни</p> <p>2) стресостійкість</p>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, автоматизовану систему документообігу суду</p>
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	<p>Windows, Microsoft Office (Word Excel), автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»</p>
<b>Особистісні компетенції</b>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) наполегливість;</p> <p>3) системність і самостійність в роботі;</p> <p>4) уважність до деталей;</p> <p>5) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>6) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції».</p>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<p>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>2) Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>3) Закон України «Про доступ до судових рішень»;</p> <p>4) Кримінальний Кодекс України;</p> <p>5) Кримінальний процесуальний кодекс України;</p> <p>6) Цивільний кодекс України;</p> <p>7) Цивільний процесуальний кодекс України;</p> <p>8) Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>9) Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>10) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;</p> <p>11) Інструкція 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;</p> <p>12) Положення про автоматизовану систему</p>

	документообігу суду.
<b>Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду</b>	1) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 2) правила поведінки працівника суду.

**Керівник апарату  
Київського районного  
суду м. Харкова**

**Н.О. Бардіна**