

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Київського районного суду
м. Харкова
від 23.03.2020 № 01-06/12

УМОВИ
проведення конкурсу

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні 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, 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 головному.6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.7. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.8. Забезпечує аудіо та відео фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, а також створює робочі та архівні копії аудіо та відеофонограм.9. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.11. 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.12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.14. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів

	<p>кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4250 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя (зі змінами)»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246; 2) резюме за формою згідно з додаток 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - 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; 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", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі,</p>

	<p>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>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</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 і дата початку проведення тестування	61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б, об 11:00 годині, 13 квітня 2020 року Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Право»
2.	Досвід роботи Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
	Вимога
	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3.	Сприйняття змін 1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4.	Професійні чи Досвідчений користувач ПК, знання сучасних

	технічні знання	інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду, та здійснювати фіксування судового засідання технічними засобами.
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про очищення влади».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 2. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3. Кримінальний кодекс України; 4. Кримінальний процесуальний кодекс України; 5. Цивільний кодекс України; 6. Цивільний процесуальний кодекс України; 7. Кодекс адміністративного судочинства України; 8. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 9. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах України, затвердженого наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814, із змінами від 24.12.2019 (наказ ДСА № 1196); 10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); 13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів; 14. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 15. Правила поведінки працівника суду.