

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Київського
районного суду м. Харкова
від 22.02.2021 № 01-06/06

ОГОЛОШЕННЯ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання Київського районного суду м. Харкова:</p> <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 головуючому. 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

	<p>матеріалів 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4440 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 №15 (із змінами); - надбавки, премії інші виплати, відповідно до ст. 52 ЗУ «Про державну службу».
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію до 15-45 год. 26 лютого 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби:</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 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, 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 держ. служби (за наявності), інший досвід роботи. 3. Заяву, в якій особа 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.

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p>
Місце, дата проведення співбесіди з кандидатами	<p>м. Харків, вулиця Валентинівська 7-Б, кабінет керівника апарату суду (1 пов., № 11).</p> <p>Початок проведення співбесіди в рамках добору - 04 березня 2021 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3. Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4. Професійні чи технічні знання	<p>Впевнений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу</p>

		суду
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». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). 2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25); 3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 4. Правила поведінки працівника суду. 5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 6. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); 7. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.