

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Київського
районного суду м. Харкова
від 22.02.2021 № 01-06/05

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» – секретаря
Київського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар Київського районного суду м. Харкова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Веде первинний облік справ, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді відповідно до своїх функціональних обов'язків. 2. Перед прийняттям у секретарів судового засідання судових справ до канцелярії, після розгляду по суті, здійснює перевірку щодо повноти відображення відомостей в обліково-статистичних картках в системі документообігу суду, проводить перевірку відповідності документів у судових справах, згідно опису справи. 3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. 4. Забезпечує приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях. 5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій. 6. Здійснює проставляння в Системі документообігу суду дати набрання судовими рішеннями законної сили. 7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання. 8. Здійснює видачу справ для ознайомлення за резолюцією голови суду, судді та фіксує факт ознайомлення із матеріалами справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення відповідного запису. 9. 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. 10. Здійснює видачу копій належним чином оформлених та засвідчених відбитком гербової печатки суду судових рішень, вироків, постанов в дні та години прийому громадян, передбачених трудовим розпорядком.

	<p>11. Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>13. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</p> <p>14. Виконує інші доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4394 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) та на час відсутності основного працівника</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, устанавленого 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</p>

	<p>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>
<p>Місце, дата проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>м. Харків, вулиця Валентинівська 7-Б, кабінет керівника апарату суду (1 пов., № 11).</p> <p>Початок проведення співбесіди в рамках добору - 03 березня 2021 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<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	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 технічні знання	Впевнений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій систем документообігу суду
5. Особисті компетенції	1) відповідальність;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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». 6. Закон України «Про звернення громадян». 7. Закон України «Про виконавче провадження». 8. Закон України «Про пробацію». 9. Кодекс законів про працю України. 10. Кримінальний процесуальний кодекс України. 11. Кримінальний кодекс України. 12. Кримінально-виконавчий кодекс України.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> 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.