

УМОВИ
на зайняття вакантної посади 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 обвинувачених, 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 головуєчому. 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 та журналу 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 кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду. 15. Виконує інші доручення головуєчого судді та керівника апарату суду щодо організації роботи. 16. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5010 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>

Місце або спосіб проведення співбесіди	61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б Проведення співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.
Адреса електронної пошти, для додаткової інформації	e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua
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. Досягнення результату	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
4. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

5.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - досвідчений користувач ПК; - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol 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 доступ до судових рішень». 7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). 8. 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); 9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 10. Правила поведінки працівника 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.