

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

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар суду Київського районного суду м. Харкова, категорія посади «В»
Посадові обов'язки	<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.11. Веде номенклатурні справи суду.12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.13. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.14. Виконує інші доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394,00 грн., доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності

		достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строково (на період відсутності основного працівника)
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання		<p>1. Заява 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, до якої подається резюме.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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. <p>3. Заява, 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> <p>На 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p> <p>Строк подання інформації: до 05 квітня 2021 року до 17 год.00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію про підтвердження досвіду роботи</p>
Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами		<p>08 квітня 2021 року 11:00</p> <p>61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б</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</p> <p>контактний телефон: (057) 703-65-93,</p> <p>e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння	Вільне володіння державною мовою.

	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; 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	Досвідчений 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 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 судоустрій і статус суддів». 5. Закон України «Про очищення влади».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2. Закон України «Про судовий збір». 3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами). 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами та доповненнями). 5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами та доповненнями).