

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Київського  
районного суду м. Харкова  
від 29.12.2021 р. № 01-06/84

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
секретаря Київського районного суду м. Харкова**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>2. Відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, та номеру провадження, який формується системою автоматично.</li><li>3. Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю окремо та передає справи головуючому судді.</li><li>4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>5. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.</li><li>7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li><li>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.</li><li>9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.</li><li>10. 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.</li><li>11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>12. Здійснює видачу копій належним чином оформлених та засвідчених відбитком гербової печатки суду судових рішень в дні та години прийому громадян, передбачених трудовим розпорядком.</li><li>13. Виконує інші доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li></ol>

	14. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4962 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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</li> </ul> <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>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей,</p>

	репутації (характеристики, наукові публікації тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  <b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 січня 2022 року.</b>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<b>12 січня 2021 року о 10-00 год.</b>  м. Харків, Київський районний суд м. Харкова, вул. Валентинівська 7Б, каб.11  <b>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.</b>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Болибок Софія Євгенівна контактний телефон: (057) 703-65-93 e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
<b>2. Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>3. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Досягнення результату</b>	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
<b>2. Відповідальність</b>	- 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.
<b>3. Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	- вміння самостійно організувати 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.	<b>Аналітичні здібності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
5.	<b>Технічні вміння</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- досвідчений користувач ПК;</li> <li>- знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо;</li> <li>- вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення;</li> <li>- навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про державну службу».</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>4. Закон України «Про очищення влади».</li> <li>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> <li>6. Закон України «Про доступ до судових рішень».</li> <li>7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).</li> <li>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);</li> <li>9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</li> <li>10. Правила поведінки працівника суду.</li> </ol>