

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського  
районного суду м. Харкова  
від 02.06.2021 р. № 01-06/33

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

| <b>Загальні умови</b>     |  |
|---------------------------|--|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.</li><li>2. Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинувачених, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.</li><li>4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>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 головууючому.</li><li>6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>7. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.</li><li>8. Забезпечує аудіо та відео фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, а також створює робочі та архівні копії аудіо та відеофонограм.</li><li>9. Забезпечує ведення протоколу та журналу судового засідання.</li><li>10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</li><li>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.</li><li>12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.</li><li>14. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>15. Виконує інші доручення головуючого судді та керівника апарату суду щодо організації роботи.</p> <p>16. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</p>  |
| <p><b>Умови оплати праці</b></p>  | <p><b>Посадовий оклад – 4440 грн.</b>, 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>  |
| <p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>        | <p>Безстрокове призначення на посаду</p>   |
| <p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p> | <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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам,</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, наукові публікації тощо).<br><br>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.<br><br>Документи приймаються до 17 год. 00 хв.<br>08 червня 2021 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 10 червня 2021 року о 12-00 год.<br><br>61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б<br><br>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу   | Верченко Оксана Миколаївна<br>контактний телефон: (057) 703-65-93,<br>e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |
| 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  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1. Досягнення результату   | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;<br>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності;<br>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.  |
| 2. Відповідальність  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.                |
| 3. Самоорганізація та самостійність в роботі   | - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;<br>- здатність до самомотивації (самоуправління);   |

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
|                          |                             | - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.   |
| 4.                       | <b>Аналітичні здібності</b> | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;<br>- вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки;<br>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.   |
| 5.                       | <b>Технічні вміння</b>      | - досвідчений користувач ПК;<br>- знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо;<br>- вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення;<br>- навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.   |
| <b>Професійні знання</b> |                             |  |
| <b>Вимога</b>            |                             | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.                       | <b>Знання законодавства</b> | 1. Конституція України.<br>2. Закон України «Про державну службу».<br>3. Закон України «Про запобігання корупції».<br>4. Закон України «Про очищення влади».<br>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».<br>6. Закон України «Про доступ до судових рішень».<br>7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).<br>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);<br>9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.<br>10. Правила поведінки працівника суду.<br>11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);<br>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);<br>13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів. |