

## Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Червонозаводського  
районного суду м. Харкова  
від 05.02.2020 р. № 02-08/14

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар Червонозаводського районного суду м. Харкова:</p> <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 АСДС забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, який формується АСДС автоматично та номеру провадження.</li><li>3. Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо та передає справи головному судді (судді-доповідачу).</li><li>4. Після передачі справи до канцелярії суду роздруковує обліково-статистичну картку на справу та зберігає її у відповідній картотеці.</li><li>5. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>6. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>7. Забезпечує приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення.</li><li>8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.</li><li>9. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li><li>10. 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>11. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.</li><li>12. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких</li></ol>

	<p>закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>14. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>15. 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>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року №844).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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.</li> </ul> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до нього/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 нього/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>

	<p>зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>На електронні 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><b>Термін прийняття інформації:</b> до 17-00 год. 18 лютого 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів	61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, буд. 36, 3 під'їзд, зал № 3, о 10-00 год. 20 лютого 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карбовська Марина Олександрівна контактний телефон: (057) 732-91-96 e-mail: <a href="mailto:inbox@cz.hr.court.gov.ua">inbox@cz.hr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або 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. 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 ефективною координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.

<b>3.</b>	<b>Сприйняття змін</b>	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
<b>4.</b>	<b>Професійні чи технічні знання</b>	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
<b>5.</b>	<b>Особисті компетенції</b>	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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	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».
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	1. Закон України «Про доступ до судових рішень». 2. Кримінальний кодекс України. 3. Кримінальний процесуальний кодекс України. 4. Цивільний кодекс України. 5. Цивільний процесуальний кодекс України. 6. Кодекс адміністративного судочинства України. 7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196). 9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58; 10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 11. Правила поведінки працівника суду.