

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова
від 25.06.2019 № 02-08/27

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Червонозаводського 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 обвинуваченого, 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 головуючому.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 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 керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3810 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» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення на посаду (період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та на період перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156). 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається в роздрукованому вигляді). <p>Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів: 10 липня 2019 року о 17-15 год.</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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування* | 61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36, 3 під'їзд, зал судових засідань № 3, о 10:00 годині 15 липня 2019 року (тестування на знання законодавства) |

| | | |
|---|---|--|
| 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: inbox@cz.hr.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Право» |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 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. |
| 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, та здійснювати фіксування судового засідання технічними засобами. |
| 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 очищення влади». |

| | |
|--|--|
| <p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 2. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 3. Кримінальний кодекс України; 4. Кримінальний процесуальний кодекс України; 5. Цивільний кодекс України; 6. Цивільний процесуальний кодекс України; 7. Кодекс адміністративного судочинства України; 8. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 9. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; 10. Положення про автоматизовану систему документообігу 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; 14. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 15. Правила поведінки працівника суду. |
|--|--|

* Примітка.

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А” у графі “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування” зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій “Б” або “В” - дата початку тестування.