ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату Фрунзенського районного суду м. Харкова

від 27.02.2019

№ 02/02-7

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;  2. оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;  3. здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  4. перевірка наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідь про це головуючому судді;  5. здійснення перевірок осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді;  6. забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції згідно з Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  7. ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;  8. виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  9.здійснення заходів щодо вручення копій вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснення заходів щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд; здійснення 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;  10. підготовка виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду; 11. виконання інших доручень голови суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 3800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця за наявності достатнього фонду оплати праці – премія,. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку державного службовця, затвердженого зразка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року N 156)  6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. (Е-декларація)  **Строк подання документів: 15** календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби – 14 березня 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Фрунзенський районний суд м. Харкова, адреса: 61099, м. Харків, бул. Б. Хмельницького, 32/38, 12 год. 00 хв. 21 березня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Дудка Ганна Миколаївна  тел. (057) 392-09-02 або inbox@fr.hr.court.gov.ua |
|  | **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 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 | вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати | | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння ефективної координації з іншими . | | |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду. | | |
| 5 | Особистісні компетенції | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей, наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; 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»; | | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції ( положення про структурний підрозділ) | Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року № 22, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суд, Положення про автоматизовану систему документообігу суду | | |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – професійний рівень; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Internet) | | |