

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказом керівника апарату
Краснокутського районного
суду Харківської області від
29.08.2019 №04-04/86

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Краснокутського районного суду Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в 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 наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;8. Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);9. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів

	<p>відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції;</p> <p>10. Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису, створивши архівну та робочу копії.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810 грн., інші виплати відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
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 (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246) (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою : вул. Охтирська, 15, смт Краснокутськ, Краснокутський район, Харківська область, 62002, кабінет 8</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумного пристосування 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/тестування	62002, Харківська область, Краснокутський район, смт Краснокутськ, вул. Охтирська №15 о 13-00 год 20 вересня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пушкар Ірина Миколаївна тел. (05756) 3-11-91 email: inbox@kk.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Основний напрям роботи за посадою	Фіксування судових засідань технічними засобами, оформлення справ.
2	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач ПК. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку. Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду та фіксування судового засідання технічним засобом «Акорд»
3	Ділові якості	- вміння працювати в команді; - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - вміння дотримуватись субординації; - стресостійкість
4	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) тактовність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) надійність; 6) дисциплінованість; 7) порядність; 8) чесність; 9) контроль емоцій.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;2. Закон України «Про очищення влади»;3. Закон України «Про доступ до судових рішень»;4. Кримінальний кодекс України;5. Кримінальний процесуальний кодекс України;6. Цивільний кодекс України;7. Цивільний процесуальний кодекс України;8. Кодекс адміністративного судочинства України;9. Кодекс України про адміністративні правопорушення;10. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;11. 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 суду.

Заступник керівника апарату
Краснокутського районного суду
Харківської області

О.Ю. Кульченкова