

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Краснокутського районного суду
Харківської області від 07.12.2020
№04-04/82

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Краснокутського районного суду Харківської області (тимчасово на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) на період дії карантину

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 судового 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.

	<p>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.</p> <p>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4590 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»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення (тимчасово на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на період дії карантину, до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 3. Заяву, 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних</p>

	<p>компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Додатково :</p> <ul style="list-style-type: none"> -реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; -підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; -підтвердження рівня володіння державною мовою. <p>Строк подання документів:</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16-30 год 10 грудня 2020 року.</p> <p>Останній день подання інформації – 10 грудня 2020 року.</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Краснокутський районний суд Харківської області, 62002, Харківська область, Краснокутський район, смт Краснокутськ, вул. Охтирська №15 (кабінет № 6).</p> <p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Кульченкова Олена Юріївна тел. (05756) 3-11-64 email: inbox@kk.hr.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, ступеня не нижче бакалавра, за спеціальністю «правознавство» або «правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Без вимог щодо досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання.

2	Командна робота та взаємодія	-вміння працювати в команді; -вміння ефективної координації з іншими; -здатність професійно взаємодіяти - дослухатися, приймати та викладати думку.
3	Сприйняття змін	-здатність приймати зміни та змінюватись; -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	Особистісні компетенції	-ініціативність; -відповідальність, уважність; -наполегливість; -креативність; -орієнтація та саморозвиток; -повага до інших.

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»; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 (з наступними змінами); 3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 №30 (зі змінами); 4. Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 5. Правила поведінки працівника суду.