



**ЛЮБОТИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ СУД
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

13 лютого 2020 року

м. Люботин

№ 02-04/10

**Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади секретаря судового засідання
Люботинського міського суду
Харківської області**

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Постанови Кабінету міністрів України від 26.03.2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у Люботинському міському суді Харківської області від 11 грудня 2019 року № 02-03/94,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - секретаря судового засідання Люботинського міського суду Харківської області.

Конкурс на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання провести у приміщенні Люботинського міського суду Харківської області 05 березня 2020 року о 11.00 год., про що повідомити осіб, які подадуть заяви про участь у конкурсі.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно із додатком 1.

Керівник апарату



М.Є. Калиненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Люботинського міського суду
Харківської області
від 13.02.2020 №02-04/07

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» - секретаря
судового засідання Люботинського міського суду Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;- Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень;- Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- 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 відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);- Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;- Роздруковує журнал судового засідання, веде протокол судового засідання;- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;- 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;- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- Надає в установленому законом порядку інформації про стан

	розгляду справ; - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810 грн. Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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; <p>3. Заяву, в якій 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> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</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 оцінювання	Люботинський міський суд Харківської області, адреса: вул. Некрасова, 10, м. Люботин, Харківська область, 62433

кандидатів		о 11:00 05 березня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Калиненко Маргарита Євгенівна тел. (057)741-19-86 email - inbox@lbt.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра в галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	без вимог щодо досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі MicrosoftWord, Excel; вільне користування законодавчою базою.
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - Аналітичні здібності; - Діалогове спілкування (письмове і усне); - Вміння активно слухати, вміння уступати; - Стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - Ініціативність; - Порядність; - Надійність; - Повага до інших; - Готовність допомогти; - Емоційна стабільність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції»,
2.	Знання спеціального законодавства, що	1. Закон України «Про судоустрій та статус суддів». 2. Знання Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової

пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	адміністрації України №814 від 20.08.2019 року (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196). 3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
---	---