



**Валківський районний суд  
Харківської області**

**НАКАЗ**

**«15» лютого 2021 року**

**м. Валки**

**№02-02/11**

**«Про необхідність призначення на вакантну посаду секретаря судового засідання Валківського районного суду Харківської області на період дії карантину»**

Відповідно до пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» (зі змінами), Закону України «Про державну службу», п.13 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-Co V-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 та у зв'язку з необхідністю забезпечення здійснення правосуддя Валківським районним судом Харківської області на період дії карантину,-

**НАКАЗУЮ :**

1. Визначити необхідність проведення добору та призначення особи на тимчасово вакантну посаду державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Валківського районного суду Харківської області, шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину.

2. Затвердити оголошення про добір на зайняття (тимчасово) вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання (Додаток 1).

Заступнику керівника апарату Хворост В.О. розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС цей наказ та оголошення про проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби на період дії карантину через особистий кабінет не пізніше 15 лютого 2021 року.

3. Головному спеціалісту Сосновцеву О.О. оприлюднити оголошення про добір на зайняття (тимчасово) вакантної посади державної служби категорії «В» та цей наказ 15 лютого 2021 року на офіційному веб-сайті Валківського районного суду Харківської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



Василь КОЛОДЯЖНИЙ

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату  
Валківського районного суду  
Харківської області  
від 15.02.2021 року № 02-02/11**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**Про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря  
судового засідання Валківського районного суду Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар судового засідання Валківського районного суду Харківської області:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.</li><li>2. Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.</li><li>4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>5. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</li><li>6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>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 відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження).</li><li>9. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції.</li><li>10. Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;</li><li>11. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;</li><li>12. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за</li></ol>

	<p>дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>15. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.</p> <p>16. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4440 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 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя (зі змінами)»</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Строкове призначення(на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатом конкурсного відбору відповідно до законодавства) та на час відсутності основного працівника</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для призначення на (тимчасову) вакантну посаду та строк її подання</b></p>	<p>1) заяву із зазначенням 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-Co V-2 (далі – Порядок)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додаток 2 Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</u>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p>

		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.
<b>5.</b>	<b>Особисті компетенції</b>	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
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про очищення влади».
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	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 України, затвердженого наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814, із змінами від 24.12.2019 (наказ ДСА № 1196); 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.

Заступник керівника апарату Валківського районного суду Харківської області



Вікторія ХВОРОСТ