

УМОВИ

*на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника
Фрунзенського районного суду м. Харкова
(Харківська область)*

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</p> <p>Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомлення голови суду, головному про можливу затримку їх доставки.</p> <p>З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.</p> <p>Оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати.</p> <p>Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному.</p> <p>Запрошення, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>Виконання розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p> <p>Запрошення до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги.</p> <p>За вказівкою головному під час судового засідання прийняття від учасників процесу документів та інших матеріали і передає до суду.</p> <p>Вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>Звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <p>Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування</p>

	<p>допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>Здійснення в разі необхідності взаємодії із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>Виконання інших розпоряджень головуючого, старшого судового розпорядника, доручень керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 2000грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. Оплата праці державних службовців відповідно до ст.ст. 50, 52, 54 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку державного службовця, затвердженого зразка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року N 156)</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань</p>

		державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		18 квітня 2017 року о 14.00 Фрунзенський районний суд м. Харкова, адреса: 61099, м. Харків, бул. Б. Хмельницького, 32/38
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
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні 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
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Цивільно-процесуальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний Кодекс України, КУпАП, Кодекс адміністративного судочинства, Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
3	Професійні знання	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), Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами
4	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
5	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективною координації з іншими .
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду.
8	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.

