

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Київського  
районного суду м. Харкова  
від 05.02.2021 № 01-06/05

### ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Київського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.</li><li>2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді.</li><li>3. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.</li><li>4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.</li><li>5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.</li><li>6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.</li><li>7. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.</li><li>8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.</li><li>9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.</li><li>10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</li><li>11. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю</li></ol>

	<p>про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.</p> <p>12. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.</p> <p>13. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.</p> <p>14. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.</p> <p>16. Діє в межах прав користувача «судовий розпорядник» щодо використання автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>17. Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>18. Бере участь у підготовці та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено.</p> <p>19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення <span style="float: right;">голови</span> суду, керівника апарату, заступника керівника апарату, а також старшого судового розпорядника, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4394 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».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<b>Строкове призначення</b> (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства)
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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</p>

	<p>COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до 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 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> <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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p><b>Додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16-30 год. 08 лютого 2021 року).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a></p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або</p>

		бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати з інформацією;</li> <li>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</li> <li>4) вміння вирішувати комплексні завдання.</li> </ol>
2.	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати в команді;</li> <li>2) вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.</li> </ol>
3.	Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) здатність приймати зміни та змінюватись;</li> <li>2) стресостійкість.</li> </ol>
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.	Особисті компетенції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість, креативність та ініціативність;</li> <li>5) орієнтація та саморозвиток;</li> <li>6) орієнтація та обслуговування,</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про державну службу».</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>4. Закон України «Про очищення влади».</li> <li>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> </ol>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про доступ до судових рішень».</li> <li>2. Кримінальний кодекс України.</li> <li>3. Кримінальний процесуальний кодекс України.</li> <li>4. Цивільний кодекс України.</li> <li>5. Цивільний процесуальний кодекс України.</li> <li>6. Кодекс адміністративного судочинства України.</li> <li>7. Кодекс України про адміністративні правопорушення.</li> <li>8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196).</li> <li>9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58;</li> <li>10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</li> <li>11. Правила поведінки працівника суду.</li> </ol>

		<p>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</p> <p>13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів;</p> <p>Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815.</p>
--	--	--