

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Лозівського міськрайонного
суду Харківської області
районного суду м. Харкова
від 05.07.2021 №05-04/43

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта
Лозівського міськрайонного суду Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду; розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі; проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.2. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.3. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб; організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової охорони та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.4. Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду; організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.5. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.6. Здійснює проведення відеоконференції за дорученням інших судів; уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.7. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.8. Повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб при виникненні надзвичайних обставин

	<p>(пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо).</p> <p>9. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.</p> <p>10. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4440 грн.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавки та премія, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», - надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкова - на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65 річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу. <p>3) Заява, 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 конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, наукові публікації тощо).</p>

	Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Документи приймаються до 16:00 год. 13 липня 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	14 липня 2021 року о 09-00 год. Харківська область м.Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 9 Лозівський міськрайонний суд Харківської області, зал судових засідань №8. Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Комісаренко Юлія Сергіївна контактний телефон: (05745) 2-66-90 e-mail: inbox@lzm.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Досягнення результату	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	- вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.

4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
5.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - досвідчений користувач ПК; - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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». 6. Закон України «Про доступ до судових рішень».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2. Закон України «Про судовий збір». 3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами). 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (зі змінами та доповненнями). 5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108 (зі змінами та доповненнями).