

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Орджонікідзевського районного  
суду м. Харкова від 19.01.2022  
року №3/6

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**судового розпорядника Орджонікідзевського районного суду м. Харкова**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Судовий розпорядник:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;</li><li>2.Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання :<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;</li><li>- визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;</li><li>- оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;</li><li>- запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;</li><li>- запрошує, за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;</li><li>- приймає, за розпорядженням головуючого судді, від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;</li><li>- 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>- забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;</li><li>- 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;</li><li>- виконує інші розпорядження головуючого</li></ul></li></ol>

	<p>судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;</p> <p>3. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;</p> <p>4. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуєчого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суді.</p> <p>5. Бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду та бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу;</p> <p>6. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організує виклик спеціальних служб.</p> <p>7. Виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4962 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокова</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><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</b></p>	<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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої</p>

	<p>освіти;</p> <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>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою;</p> <p>Інформація приймається до 17:00 год. 16 лютого 2022 року</p>
<b>Додаткові (необов’язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	21 лютого 2022 року о 09.00 год
<b>Місце або спосіб проведення тестування</b>	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23  email: <a href="mailto:inbox@og.hr.court.gov.ua">inbox@og.hr.court.gov.ua</a>

#### Кваліфікаційні вимоги

<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Досягнення результатів</b>	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність приймати зміни та змінюватись - вміння працювати в стресових ситуаціях
2.	<b>Відповідальність</b>	- 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. - уважність до деталей,
3.	<b>Доброчесність</b>	- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/ або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, представників ЗМІ, громадських, релігійних та інших організацій.

#### **Професійні знання**

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814 (із змінами)