

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від року №3/5
від 18.01.2022 року

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Старший судовий розпорядник:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Організовує роботу службу судових розпорядників суду. Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників.2. Виконує обов'язки судового розпорядника, а саме: <ul style="list-style-type: none">- забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;- визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;- оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;- запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;- запрошує, за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;- 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;- забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;- забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;- забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь

	<p>у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України;</p> <p>- виконує інші розпорядження головуєчого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;</p> <p>3. Сприяє доступу до приміщення 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 судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуєчого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суді.</p> <p>5. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>6. 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>7. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>8. Надає пропозиції при складанні номенклатури справ суду.</p> <p>9. Виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду, його заступника, керівника апарату суду, його заступників щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5010 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>Інформація про строковість</p>	<p>Строкова, на період перебування основного</p>

<p>чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</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 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 2⁻¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої 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>3⁻¹) 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 15:30 год. 11 лютого 2022 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди</p>	<p>16 лютого 2022 року о 09.00 год</p> <p>за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса</p>	<p>Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23</p>

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	email: inbox@og.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- 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.	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. - уважність до деталей,
3.	Доброчесність	- 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

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