

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м. Харкова
від 21.08.2018 року № 01-06/18**

УМОВИ

**проведення конкурсу
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">1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді.3. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.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.8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.11. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.

	<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 голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату, а також старшого судового розпорядника, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорту громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2ДС). 6. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції» (ч. 3 ст. 45.); яку необхідно заповнити на офіційному веб-сайті НАЗК, за

	<p>формою, що визначена Національним агентством, як кандидата на посаду. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового контролю за минулий рік подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б, о 14:00 год., з 17 вересня 2018 року по 18 вересня 2018 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи
2.	Особливості роботи	Вміння працювати в стресових ситуаціях та в команді.
3.	Ділові якості	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток.
4.	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач ПК. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду та фіксування судового засідання технічними засобами «Оберіг», «Аккорд»
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про очищення влади»; 3. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 4. Кримінальний кодекс України; 5. Кримінальний процесуальний кодекс України; 6. Цивільний кодекс України;

	структурний підрозділ)	7. Цивільний процесуальний кодекс України; 8. Кодекс адміністративного судочинства; 9. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10. Інструкції 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; 11. Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду 12. Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815.
--	------------------------	--

**Керівник апарату
Київського районного
суду м. Харкова**

Н.О. Бардіна