

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду  
від «03» червня 2019р. № 378-ос

## Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця  
категорії «В» - судового розпорядника відділу забезпечення проведення судових  
засідань

(м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24а)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечує належний стан залу судового засідання, в якому планується проведення судового засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуєчому;</li> <li>- запрошувати за розпорядженням головуєчого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;</li> <li>- за розпорядженням головуєчого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх;</li> <li>- забезпечувати 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 додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;</li> <li>- забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуєчого судді, а в разі необхідності - взаємодію зі спеціальними підрозділами правоохоронних органів;</li> <li>- забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;</li> <li>- виконувати інші розпорядження головуєчого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>9 група оплати праці – 3810 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р., Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» від</p>

	18.01.2017р. № 15 зі змінами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, з наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. до «19» червня 2019 року за адресою: м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 307</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313 «25» червня 2019 року об 11 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Солтис Олена Юріївна, Радош Олександра Володимирівна 0482-49-26-10 hr@oda.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі права
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільно
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2. Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді - вміння надавати зворотній зв'язок
3. Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4. Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку

5. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність</li> <li>- системність і самостійність в роботі</li> <li>- уважність до деталей</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Цивільно-процесуальний кодекс України; Кримінально-процесуальний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	«Положення про порядок створення і діяльності служби судових розпорядників» затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 року № 815; Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ