

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 81
від 16 липня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
судового розпорядника (категорії В)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному. - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. - З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. - Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. - Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному. - Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. - Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. - Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги. - За вказівкою головному під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. - Звертається до працівників правоохоронних органів Міністерства внутрішніх справ України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної

	<p>відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. - Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. - Організовує у разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. - Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. - При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. - Виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3810 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 05 серпня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення тестування	12 серпня 2019 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.

Професійні знання		
Вимога		Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».