

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
судового розпорядника Київського районного суду
м. Харкова Харківської області (1 вакантна посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Судовий розпорядник Київського районного суду м. Харкова:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.2. Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.3. З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомлення голови суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.5. Оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати.6. Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.7. Запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.8. Виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.9. Запрошення до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.10. За вказівкою головуючого під час судового засідання прийняття від учасників процесу документів та інших матеріалів і передає до суду.11. Вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

	<p>12. Звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <p>13. Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>14. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>15. Здійснення в разі необхідності взаємодії із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>16. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>17. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>18. Виконання інших розпоряджень головуєчого, старшого судового розпорядника, доручень керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p align="center">Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад - 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія</p>
<p align="center">Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка</p>

	(форма № П-2ДС); б) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 17 травня 2017 року по 19 травня 2017 року о 14:00 годині За адресою: 61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б
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
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
	вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи
	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою
	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	Освіта
	вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства
	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Закон України «Про очищення влади»; 6. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 7. Кримінальний Кодекс України; 8. Кримінальний процесуальний кодекс України; 9. Цивільний кодекс України; 10. Цивільний процесуальний кодекс України; 11. Кодекс адміністративного судочинства України; 12. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 13. 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; 14. Інструкція 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. 15. Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, погодженого рішенням Ради суддів України від 24.06.2011 № 32, затвердженого

		наказом Державної судової адміністрації України від 14.07.2011 № 112
3	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду.
8	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей, наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.