

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Київського
районного суду м. Харкова
від 25.02.2021 № 01-06/08

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого
судового розпорядника Київського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду. 2. Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі. 3. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань. 4. Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання. 5. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. 6. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи. 7. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби та відділом Національної поліції щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб. 8. Організовує в разі необхідності взаємодію із органами поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. 9. Вживає заходів щодо створення безпечних умов

	<p>для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.</p> <p>10. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.</p> <p>11. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.</p> <p>12. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідно посадовою інструкцією.</p> <p>13. Виконує розпорядження головуючого в судовому процесі щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду – керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.</p> <p>14. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4440 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 №15 (із змінами); - надбавки, премії інші виплати, відповідно до ст. 52 ЗУ «Про державну службу».
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію до 17-00 год. 01 березня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до

	<p>Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заяву, 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p>
<p>Місце, дата проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>м. Харків, вул. Валентинівська, 7-Б, кабінет керівника апарату суду Бардіної Н.О. (1 пов., № 11).</p> <p>Початок проведення співбесід в рамках добору - 09 березня 2021 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Турчина Аліна Павлівна, контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>

1.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3.	Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4.	Професійні чи технічні знання	Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду, та здійснювати фіксування судового засідання технічними засобами.
5.	Особисті компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про доступ до судових рішень». 2. Кримінальний кодекс України. 3. Кримінальний процесуальний кодекс України. 4. Цивільний кодекс України. 5. Цивільний процесуальний кодекс України. 6. Кодекс адміністративного судочинства України. 7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196). 9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58; 10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 11. Правила поведінки працівника суду. 12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів

		<p>процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів;</p> <p>15. Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815.</p>
--	--	--