

**УМОВИ**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**судового розпорядника Київського районного суду м. Харкова**

<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	Судовий розпорядник Київського районного суду м. Харкова, категорія посади «В»
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.</li> <li>2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді.</li> <li>3. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.</li> <li>4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.</li> <li>5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.</li> <li>6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.</li> <li>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.</li> <li>8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.</li> <li>9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.</li> <li>10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</li> <li>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.</li> <li>12. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.</li> <li>13. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.</li> <li>14. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</li> <li>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.</li> <li>16. Діє в межах прав користувача «судовий розпорядник» щодо використання автоматизованої системи документообігу суду.</li> <li>17. Веде номенклатурні справи суду.</li> <li>18. Бере участь у підготовці та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено.</li> <li>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.</li> </ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394,00 грн., доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої подається резюме.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ul> <p>3. 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.</p> <p>На документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></p> <p>Строк подання інформації: до 01 квітня 2021 року до 17 год.00 хв.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію про підтвердження досвіду роботи</p>	
Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами	<p>07 квітня 2021 року 11:00</p> <p>61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Турчина Аліна Павлівна</p> <p>контактний телефон: (057) 703-65-93,</p> <p>e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності.
2.	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Необхідні ділові якості</b>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</p> <p>вміння вирішувати комплексні завдання.</p>
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді;

		2) вміння ефективною координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3.	<b>Сприйняття змін</b>	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4.	<b>Професійні чи технічні знання</b>	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
5.	<b>Особисті компетенції</b>	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.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	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».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2. Закон України «Про судовий збір». 3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами). 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами та доповненнями). 5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами та доповненнями). 6. Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815.