

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

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Старший судовий розпорядник Київського районного суду м. Харкова, категорія посади «В»
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 для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду. 10. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників. 11. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду. 12. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідно посадовою інструкцією. 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. 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.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440,00 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	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. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: - 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. 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. На документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua Строк подання інформації: до 01 квітня 2021 року до 17 год.00 хв.	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію про підтвердження досвіду роботи	
Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами	07 квітня 2021 року 14:00 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	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою.

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3.	Сприйняття змін	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
5.	Особисті компетенції	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	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	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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.