

## Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Київського  
районного суду м. Харкова  
від 01.09.2021 № 01-06/55

### УМОВИ

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

<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 судові 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</li></ol>
---------------------------	--

	<p>справ за минулі роки, провадження у яких закінчено.</p> <p>19. Виконує інші розпорядження головууючого, 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.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<b>Посадовий оклад – 4394,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</b>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</b>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</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>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, наукові публікації тощо).</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><b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 08 вересня 2021 року.</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття

		посад державної служби.
Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами		10 вересня 2021 року 10:00 61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б  Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Болибок Софія Євгенівна контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної 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</b>	1. Цивільний кодекс України. Цивільний процесуальний кодекс України. Кримінальний кодекс України. Кримінальний

<p><b>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p>	<p>процесуальний кодекс України. Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p> <p>2. Закон України «Про судовий збір».</p> <p>3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами).</p> <p>4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами та доповненнями).</p> <p>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).</p> <p>6. Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815.</p>
---	--