

## Додаток І

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського  
районного суду м. Харкова  
від 22.06.2021 № 01-06/39

### 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.</b> , 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>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове призначення на посаду
<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>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. 29 червня 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.
<b>Дата, час, місце проведення тестування</b>	<b>01 липня 2021 року 10:00</b> 61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б

кандидатами		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.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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	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 лівоводства в місцевих та апеляційних судах

	<b>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>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>
--	--	--