

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави
від 13.03.2020 № 43 - о.д.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії “В” – судового розпорядника Київського
районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання до слухання справи і повідомлення про їх готовність головууючому.2. Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.3. З'ясування своєчасності направлення вимоги на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою, повідомлення голови суду, головууючого про можливу затримку їх доставки.4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання та визначення конкретних місць їх розміщення.5. Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головууючого.6. Запрошення, за розпорядженням головууючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.7. Виконання розпорядження головууючого про приведення до присяги учасників судового розгляду відповідно до законодавства.8. За вказівкою головууючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача до суду.9. Вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.10. Звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.11. Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.12. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.13. Здійснення в разі необхідності взаємодії із спеціальними

	<p>підрозділами судової поліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>14. Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>15. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>16. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомлення керівництва суду та організація виклику спеціальних служб.</p> <p>17. За дорученням голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду здійснення своєчасної та належної доставки за призначенням судових справ, іншої судової документації та в разі невідкладної потреби кореспонденції суду.</p> <p>18. У виняткових випадках для забезпечення оперативного розгляду справ терміново доставляє листи, запити, повістки, відправляє телеграми та інші документи.</p> <p>19. За дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу роботу, пов'язану з розсилкою та доставкою кореспонденції.</p> <p>20. Виконання інших розпоряджень головуючого, доручень голови суду, керівника апарату суду, старшого судового розпорядника, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду щодо роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. посадовий оклад згідно із штатним розписом – 4204 грн.; 2. надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями); 3. надбавка за вислугу років на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу; 4. премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами та доповненнями); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі

	<p>змiнами та доповненнями), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прiзвище, iм'я, по батьковi кандидата; - реквiзити документа, що посвiдчує особу та пiдтверджує громадянство України; - пiдтвердження наявностi вiдповiдного ступеня вищої освiти; - пiдтвердження рiвня вiльного володiння державною мовою; - вiдомостi про стаж роботи, стаж державної служби (за наявностi), досвiд роботи на вiдповiдних посадах; <p>3) заяву, в якiй повiдомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначенi <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статтi 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевiрки та на оприлюднення вiдомостей стосовно неї вiдповiдно до зазначеного Закону;</p> <p>4) Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурси, незалежно вiд обставин подано декларацiю особи, уповноваженої на виконання функцiй держави або мiсцевого самоврядування, за минулий рiк, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурси, може подавати додаткову iнформацiю, яка пiдтверджує вiдповiднiсть встановленим вимогам, зокрема стосовно попереднiх результатiв тестування, досвiду роботи, професiйних компетентностей, репутацiї (характеристики, рекомендацiї, науковi публiкацiї тощо).</p> <p>На електроннi документи, що подаються для участi у конкурси, накладається квалiфiкований електронний пiдпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 год 15 хв 23 березня 2020 року</p>
<p>Додатковi (необов'язковi) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згiдно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Мiсце, час i дата початку проведення тестування</p>	<p>25 березня 2020 року о 10 год 00 хв За адресою: м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6</p> <p>Учасникам конкурсу при собi необхідно мати паспорт громадянина України або iнший документ, який посвiдчує особу та пiдтверджує громадянство України.</p>
<p>Прiзвище, iм'я та по батьковi, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову iнформацiю з питань проведення конкурсу</p>	<p>Консультант суду (по роботi з персоналом) – Варченко Вiра Володимирiвна; Заступник керiвника апарату суду - Почепецька Надiя Олександрiвна</p> <p>тел.(0532) 66-19-78</p> <p>inbox@ki.pl.court.gov.ua</p>
<p>Квалiфiкацiйнi вимоги</p>	
<p>1</p>	<p>Освiта вища освiта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2</p>	<p>Досвiд роботи не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володiння державною вiльне володiння державною мовою</p>

	МОВОЮ	
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Освіта за спеціальністю	«Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» <i>(відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» 02.06.2016 року № 1402-УІІ, абз. 2 п. 7 Положення про апарат Київського районного суду м. Полтави, затвердженого рішенням зборів суддів Київського районного суду м. Полтави від 03.02.2015 № 2, п. 1.4 Посадової інструкції судового розпорядника Київського районного суду м. Полтави, затвердженої наказом керівника апарату суду № 60-о.д. від 07.10.2016)</i>
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння організувати та планувати роботу; 2) вміння встановлювати пріоритети в роботі; 3) вміння ефективно використовувати робочий час.
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді, комунікабельність; 2) вміння надавати зворотний зв'язок.
4	Сприйняття змін	вміння сприймати зміни та змінюватися
5	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) впевнений користувач ПК (MS Office, Internet).
6	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) пунктуальність; 3) старанність; 4) неупередженість; 5) стресостійкість; 6) акуратність; 7) прагнення до самовдосконалення; 8) дисциплінованість; 9) володіння високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	1. Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах

роботи
державного
службовця
відповідно до
посадової
інструкції
(положення
про
структурний
підрозділ)

України; Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;

4. Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку;

5. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.