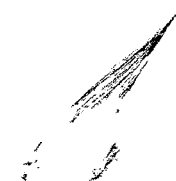


ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави
від 27.01.2020 № 19 - о.д.

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 головуєчому.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, головуєчого 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 головуєчого.6. Запрошення, за розпорядженням головуєчого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.7. Виконання розпорядження головуєчого про приведення до присяги учасників судового розгляду відповідно до законодавства.8. За вказівкою головуєчого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача до суду.9. Вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, 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 – 3524 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; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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) Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</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, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 год 15 хв 03 лютого 2020 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення тестування</p>	<p>05 лютого 2020 року о 10 год 00 хв За адресою: м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Дата проведення співбесіди з керівником апарату суду</p>	<p>10 лютого 2020 року о 10 год. 00 хв За адресою: м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Консультант суду (по роботі з персоналом) – Варченко Віра Володимирівна; Заступник керівника апарату суду - Почепецька Надія Олександрівна</p> <p>тел.(0532) 66-19-78</p> <p>inbox@ki.pl.court.gov.ua</p>
<p align="center">Кваліфікаційні вимоги</p>	

1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною 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-VIII, 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 роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

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 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.