ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Київського районного суду м.Одеси

від 26.04.2019 року № 36 -а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В») судового

розпорядника Київського районного суду м.Одеси

(м. Одеса , вул. Варненська 3б, 65080)

(одна посада)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює перевірку і забезпечує належний стан та готовність залу судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справі і доповідає про його готовність головуючому по справі судді.  2. З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб і таких, які перебувають під вартою.  3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залах судових засідань, інших приміщеннях, у разі проведення судом виїзного засідання.  4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання та вихід із зали та пропонує всім присутнім встати.  5. За розпорядження головуючого судді запрошує до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги.  6. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого судді, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  7. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  8. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  9. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого судді здійснює термінову доставку в установи, організації та підприємства, а також особам листів, викликів, інших документів.  10. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.  11. За розпорядженням головуючого судді під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає їх суду.  12. Забезпечує вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  13. Здійснює у разі необхідності взаємодію з органами внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та залах судових засідань.  14. При виникненні надзвичайних ситуацій (пожежа, затоплення, виявлення вибухонебезпечних предметів тощо) повідомляє керівника апарату суду та організовує виклик спеціальних служб.  15. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підсудних, які тримаються під вартою.  16. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання.  17. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  18. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.  19. Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.  20. Отримує вхідну кореспонденцію в межах своїх повноважень та формує відповіді на неї.  21. Формує в електронній системі документообігу суду звіт про результати роботи служби судових розпорядників.  22. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.  23. Інформує головного спеціаліста (з інформаційних технологій) суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов’язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.  24. Виконує інші розпорядження головуючого судді, голови суду, керівника апарату суду, керівника служби судових розпорядників, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | |
| Умови оплати праці | | 1)Посадовий оклад – 3 524грн.;  2)Надбавка за вислугу років;  3)Надбавка за ранг державного службовця;  4)Премія (у разі встановлення). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2018 рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Київського районного суду м.Одеси, Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються до 10 травня 2019 року згідно графіку роботи суду. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 15 травня 2019 року об 10.00 м. Одеса, вул.. Варненська, 3 б, каб., 65080 каб. 246 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Врадій Христина Олександрівна  Форостяна Катерина Вячеславівна  тел. (048) 753-18-16;  inbox@ki.od.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги\* | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | | |
| 1 | Вільне володіння державною мовою | | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань |
| 2 | Спеціальний досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вільне володіння ПК (ХL,Word) |
| 4 | Особистісні якості | | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Професійні знання\* | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта  за напрямом підготовки  «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ. |