Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 7
від «23» січня 2018 року

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади судового розпорядника (категорія «В») Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому. - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. - З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. - Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. - Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. - Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. - Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. - Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги. - За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. - Звертається до працівників правоохоронних органів Міністерства внутрішніх справ України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної

	відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок. - Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. - Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. - Організовує у разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. - Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. - При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. - Виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2750 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
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 для 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 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. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

		6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 9 лютого 2018 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Дата, час і місце проведення конкурсу		з 15 по 16 лютого 2018 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної співпраці з іншими.
3	Технічні вміння	- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga
4	Особистісні компетенції	- вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток;
Професійні знання		
Вимога		**Компетентні вимоги**
1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	- Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процессу;

		- Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами.
3	Знання законодавства у сфері судоустрою	- Закон України«Про судоустрій і статус суддів».
4	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.