

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 118  
від 18 вересня 2019 року

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**судового розпорядника (категорії В)**  
**Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</li> <li>- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</li> <li>- 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.</li> <li>- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li> <li>- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному.</li> <li>- Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li> <li>- Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li> <li>- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги.</li> <li>- За вказівкою головному під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</li> <li>- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li> <li>- Звертається до працівників правоохоронних органів Міністерства внутрішніх справ України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до</li> </ul>

	<p>адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</li> <li>- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</li> <li>- 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.</li> <li>- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</li> <li>- 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.</li> <li>- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</li> <li>- Виконує інші розпорядження головуючого, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3810 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p><b>Примітка.</b> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 04 жовтня 2019 року</p> <p>м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
<b>Місце, час і дата початку проведення</b> перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / <b>тестування</b>	10 жовтня 2019 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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра бажано за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.</li> <li>- вільне користування законодавчою базою Liga;</li> <li>- володіння пошуковою системою Internet/</li> </ul>
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- оперативність;</li> </ul>

		- здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетентні вимоги</b>
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 процесу; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».