Додаток 4
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 15.03.2021 року
№ 24/ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – судового розпорядника Кременчуцького районного суду Полтавської області
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснює обов'язки, щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, в тому числі пов'язаних з підтриманням громадського порядку в суді та припиненням проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя. - Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. - Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає головуючого у справі і керівника апарату суду, а також вживає всіх можливих заходів, щодо усунення виявлених недоліків. - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. - З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуючого у справі про можливу затримку їх доставки. - З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення. - Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. -Вживає всіх необхідних заходів, щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов'язаних з

	дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду, щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справі чи керівником апарату суду. - Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу та виконує вказівки щодо приведення їх до присяги. - За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду. - Вживає заходів, щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. - За вказівкою керівника апарату суду надає допомогу працівникам органів Національної поліції, щодо підтримання громадського порядку та забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час). - Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі. - 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. - У взаємодії з працівниками органів Національної поліції вживає всіх необхідних заходів, щодо забезпечення безпеки суддів, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. - Вживає 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 у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

	- У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій повідомляє керівника апарату суду та вживає всіх необхідних заходів, щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді та організовує виклик працівників Національної поліції. - Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється Національною поліцією. - Забезпечує маломобільним групам населення можливість потрапити в приміщення суду, проїхати в дверях, переїхати через поріг піднятися по сходах, тощо. - Забезпечує повний доступ до візуальної інформації на стендах в приміщенні суду. - Забезпечує можливість власноручного написання письмового документу. У разі необхідності пропонує допомогу у написанні документу. - Організовує супровід людей з вадами зору в приміщенні суду з подальшим описом місця знаходження, перешкод, які є на шляху, інформує куди привели, називає цю людину і інших присутніх. - Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, старшого секретаря суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників. - На час тимчасової відсутності секретаря суду та старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад судового розпорядника– 4394 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;

	2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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; 3) заяву, в якій 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; 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) На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата Строк подання документів: 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17:00 год. 29 березня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, о 11-00 годині 02 квітня 2021 року в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гусач Сергій Юрійович, Заступник керівника апарату тел. +38(096) 267-41-45 Доннік Юлія Анатоліївна, Консультант суду (по роботі з персоналом) тел. +38 (095) 539-74-66 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі «Права» або «Документознавство та інформаційна діяльність»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з копмп`ютером	- Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	- Вміння працювати з інформацією; - Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - Вміння вирішувати комплексні завдання; - Виваженість; - Уміння дотримуватися субординації; - Оперативність.
3.	Необхідні особисті якості	- Організованість; - Відповідальність; - Системність і самостійність в роботі; - Уважність; - Вміння працювати в стресових ситуаціях; - Вміння працювати з інформацією; - Ефективно використовувати ресурси; - Орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; - Вміння працювати в команді; - Надавати зворотній зв'язок; - Здатність приймати зміни та змінюватись; - Ініціативність; - Тактовність; - Надійність; - Порядність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Кодекс законів про працю України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення. - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст

		Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців; - Правила поведінки працівника суду; - Типові правила внутрішнього службового розпорядку.