



## КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, тел./факс 05366/25261  
E-mail: [inbox@km.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@km.pl.court.gov.ua), код ЄДРПОУ 02886031

13.04.2017 рік

### ОГОЛОШЕННЯ

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Кременчуцького районного суду Полтавської області (м. Кременчук, Полтавська область)

Кременчуцький районний суд Полтавської області, що знаходиться за адресою: 39600 м. Кременчук, вул. Майора Боришака, 31, відповідно до Закону України "Про державну службу" оголошує конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Кременчуцького районного суду Полтавської області :

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Кременчуцького районного суду Полтавської області (м. Кременчук, Полтавська область) посада 1

#### 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 головуєчого 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 головуєчого 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 головуєчого 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 головуєчим у справі чи керівником апарату суду.

Запрошує, за розпорядженням головуєчого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу та виконує вказівки щодо приведення їх до присяги.



	<p>За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>Вживає заходів, щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>За вказівкою керівника апарату суду надає допомогу працівникам органів Національної поліції, щодо підтримання громадського порядку та забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).</p> <p>Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства, щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства, щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>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.</p> <p>Вживає заходів безпеки, щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється Національною поліцією.</p> <p>На виконання вимог ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст.185-3 цього Кодексу.</p> <p>Забезпечує маломобільним групам населення можливість потрапити в приміщення суду, проїхати в дверях, переїхати через поріг піднятися по сходах, тощо.</p> <p>Забезпечує повний доступ до візуальної інформації на стендах в приміщенні суду.</p> <p>Забезпечує можливість власноручного написання письмового документу. У разі необхідності пропонує допомогу у написанні документу.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На час тимчасової відсутності секретаря суду та старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються</li> </ol>



	<p>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 або копію довідки про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік у електронному вигляді.</p> <p>7) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: <b>28 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до <b>17 години 10 травня 2017 року.</b></p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу:	<b>16 травня 2017 року</b> початок о 10-00 годині у Кременчуцькому районному суді Полтавської області за адресою: <b>вул. Майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600</b>	
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Ісакієва Наталія Сергіївна, консультант суду ( по роботі з персоналом ) тел. (05336) 742615, електронна пошта <a href="mailto:inbox@km.pl.court.gov.ua">inbox@km.pl.court.gov.ua</a>	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра .
2.	Знання законодавства	Конституція України , Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, Цивільний, Цивільний процесуальний, Кримінальний, Кримінально - процесуальний та інші кодекси України.
3.	Професійні знання чи технічні знання	Інструкція з діловодства в 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, вільне володіння програмами: MS Office (Word,Excel), вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду затвердженого Радою суддів України рішенням від 26 листопада 2010 року N 30 із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Ради суддів України, Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 14.07.2011 N 112.
4	Спеціальний досвід роботи	Без вимог до спеціального досвіду роботи
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office

		(Word, Excel, Outlook)
6	Особисті якості	<ol style="list-style-type: none"><li>1) відповідальність;</li><li>2) системність і самостійність в роботі;</li><li>3) уважність до деталей;</li><li>4) наполегливість;</li><li>5) креативність та ініціативність;</li><li>6) орієнтація на саморозвиток;</li><li>7) орієнтація на обслуговування;</li><li>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li></ol>