**Додаток № 15**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**від 26.07.2018 року № 116**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Голосіївського районного суду міста Києва**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;2) забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;3) визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;4) оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати;5) запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги;6) запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;7) за розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;8) забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;9) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;10) сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;11) забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;12) виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;13) забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони; 14) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;15) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України. |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад згідно штатного розпису
2. Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу).
 |
| Інформація простроковість чибезстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.1. **Документи приймаються до 15 годин 30 хвилин 10 серпня 2018 року.**
 |
| Дата, час і місцепроведення конкурсу | 15 серпня 2018 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Полковника Потєхіна, 14-а |
| Прізвище, ім’я та побатькові, номертелефону та адресаелектронної поштиособи, яка надаєдодаткову інформаціюз питань проведенняконкурсу | Вернигора Лілія В’ячеславівнаГончаров Ігор Миколайович259-71-10

|  |  |
| --- | --- |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | Веб-сайт: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | [http://gl.ki.court.gov.ua](http://gl.ki.court.gov.ua/) |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | E-mail: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | inbox@gl.ki.court.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Вміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду, вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, уміння працювати в команді, стресостійкість, вимогливість, оперативність |
| 3 | Особистісні якості | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Процесуальні кодекси;
3. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ;
4. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.
 |