

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Держинського районного суду
міста Кривого Рогу
Дніпропетровської області
від 31 березня 2021 № 56 – к

УМОВИ

про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
судовий розпорядник Держинського районного суду міста Кривого Рогу
Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.</p> <p>Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді.</p> <p>Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.</p> <p>Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.</p> <p>Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.</p> <p>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.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</p> <p>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.</p> <p>Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.</p>

	<p>Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.</p> <p>Вживає заходи безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>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.</p> <p>Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату суду, керівника служби судових розпорядників (старшого судового розпорядника).</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад згідно зі штатним розписом -4394 грн.;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>- безстрокове призначення</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <u>через Єдиний портал вакансій державної служби</u> таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною</p>

	<p>мовою;</p> <p>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.</p> <p>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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 12 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	об 10 годині 00 хвилин 15 квітня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування	Держинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди	Держинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Вікторія Петрівна +38(098)-307-64-03, inbox@dg.dp.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

	за спеціальністю «Право»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Комунікація та взаємодія	вміння розбудовувати партнерські відносини здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку) вміння публічно виступати перед аудиторією здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
Знання законодавства у сфері системи судоустрою	Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Цивільний процесуальний кодекс України Кримінальний процесуальний кодекс Кодекс України про адміністративні правопорушення Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення

	<p>судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами</p> <p>Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників</p>
--	--