**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Деснянського районного суду м. Києва**

**від 06 серпня 2019 року № 181-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Деснянського районного суду м. Києва**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання .  3. З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду та головуючого про можливу затримку їх доставки.  4. 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..  5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, відповідно до законодавства..  9. Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги..  10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали, та передає їх суду.  11Вживає заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  12. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав..  13. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  14. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  15. Вживає заходи безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  16. 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.  17. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівника апарату та організовує виклик спеціальних служб.  18. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 3524 грн.,  Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі  3.Письмову заяву, у 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону  4 Копії документів про освіту  5 Заповнену особову картку встановленого зразка  6 Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал).  Документи приймаються до **23\_серпня 2019 року до 16:45 год.** за адресою: м. Київ, проспект Маяковського,5-В, каб. 16 |
| Додаткові (необов’язкові документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» |
| Дата час і місце проведення конкурсу | 02 вересня 2019 року, початок о 14-00 годині, каб. № 16 в приміщенні Деснянського районного суду міста Києва за адресою: м. Київ, пр. Маяковського, 5-в |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Лещук Ганна Миколаївна (044) 534 00 99, (099) 461 90 59, inbox@ds.ki.court.gov.ua |

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра та бакалавра , за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не обов’язково |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  Вільне володіння програмами WS Office (Word, Excel) |
| 2. Ділові якості | Діалогове спілкування, вміння уважно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, здатність працювати в стресових ситуаціях, оперативність, ініціативність, вміння визначати пріоритети та працювати в команді. |
| 3. Особисті якості | Надійність, порядність, пунктуальність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, комунікабельність. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу» , Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням  та змістом роботи  державного службовця  відповідно до посадової інструкції | Процесуальне законодавство, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», 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. |