

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 29 липня 2019 року № 146а-г
(додаток 1)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
старшого судового розпорядника
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Організовує та планує роботу служби судових розпорядників;• розподіляє обов'язки між судовими розпорядникам та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого судді у справі;• забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;• забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;• визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;• оголошує про вхід до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;• запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги;• запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;• 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;

- забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;
- забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;
- сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;
- забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуєчого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;
- виконує інші розпорядження головуєчого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;
- забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;
- вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
- 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;
- для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;
- у вільний від судових засідань час розносить місцеву кореспонденцію та здійснює відправлення й одержання кореспонденції у відділі зв'язку;
- у вільний від судових засідань час сканує справи і документи, що надходять до суду,

	<p>прикріплює їх до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 3 810 грн. • надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; • письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 15 серпня 2019 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<ul style="list-style-type: none"> • 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 10 год. 00 хв. 20 серпня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єщенко Олена Іванівна (04594) 6-49-92 inbox@br.ko.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня 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
Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> • Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність концентруватись на деталях • уміння вирішувати комплексні завдання • уміння розв'язання конфліктів • оперативність • виваженість • уміння працювати в команді • уміння ефективною координації з іншими
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • дисциплінованість • емоційна стабільність • повага до інших • стресостійкість
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ

1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України • Закон України «Про державну службу» • Закон України «Про запобігання корупції»
2)Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> • Кримінальний процесуальний кодекс України • Цивільний процесуальний кодекс України • Кодекс адміністративного судочинства України • Кодекс України про адміністративні правопорушення • 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 • Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3»