

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Броварського міськрайонного суду  
Київської області  
від 02 липня 2019 року № 133а-г  
(додаток 3)

### **УМОВИ**

#### **проведення конкурсу**

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

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

- 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, прикріплює їх до обліково-статистичних карток

	<p>автоматизованої системи документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду та керівника апарату суду</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 3 810 грн.</li> <li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• безстроково</li> </ul>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія паспорта громадянина України;</li> <li>• письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>• 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;</li> <li>• копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>• оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>• заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>• декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 18 липня 2019 року</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3</li> </ul>

	до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування</b>	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 11 год. 00 хв. 23 липня 2019 року
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Єщенко Олена Іванівна  (04594) 6-49-92  <a href="mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua">inbox@br.ko.court.gov.ua</a>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	не обов'язково
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)</li> </ul>
<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність концентруватись на деталях</li> <li>• уміння вирішувати комплексні завдання</li> <li>• уміння розв'язання конфліктів</li> <li>• оперативність</li> <li>• виваженість</li> <li>• уміння працювати в команді</li> <li>• уміння ефективної координації з іншими</li> </ul>
<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відповідальність</li> <li>• дисциплінованість</li> <li>• емоційна стабільність</li> <li>• повага до інших</li> <li>• стресостійкість</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	

<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституція України</li> <li>• Закон України «Про державну службу»</li> <li>• Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
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"> <li>• Кримінальний процесуальний кодекс України</li> <li>• Цивільний процесуальний кодекс України</li> <li>• Кодекс адміністративного судочинства України</li> <li>• Кодекс України про адміністративні правопорушення</li> <li>• Закон України «Про судоустрій і статус суддів»</li> <li>• 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</li> <li>• Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3»</li> </ul>