

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 32
від «24» квітня 2018 року

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
старшого судового розпорядника (категорія «В»)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> -організовує та планує роботу судового розпорядника суду; -розподіляє обов'язки та здійснює контроль за виконанням судовим розпорядником вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі судді; -веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань; -визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання; -організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи; -проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи; -організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальним підрозділом органів Міністерства внутрішніх справ України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; -вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судового розпорядника та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду; -організовує та проводить із судовим розпорядником навчання та підвищення професійного рівня; -звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду; -під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією; -виконує інші розпорядження головуючого судді щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення

	судового засідання.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення	
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 державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 13 травня 2018 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 17 по 18 квітня 2018 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної співпраці з іншими.

3	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga
4	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток.
	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	<ul style="list-style-type: none"> - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.
Професійні знання		
	Вимога	Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; - Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».