**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Апеляційного суду міста Києва

від 12 липня 2018 року № 42 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**судового розпорядника відділу судових розпорядників**

 **Апеляційного суду міста Києва**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді
* забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку його до слухання справи і доповідає про готовність головуючому судді
* визначає з урахуванням кількості місць конкретні розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання
* оголошує про вхід суду 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 та 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
* забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд
* виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи
* забезпечує взаємодію з працівниками Служби судової охорони
* вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового 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
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад − 3 600 грн
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * 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 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 2017 рік

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. **Документи для участі у конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 27 липня 2018 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Апеляційний суд міста Києва за адресою: 03110 м. Київ, вул. Солом’янська, 2а.об 11 год. 00 хв. 2 серпня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Гонта Олександра АнатоліївнаКотко Ірина Вадимівна (044) 284-15-94(044) 284-15-52inbox@kia.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** |
| **Уміння працювати з комп’ютером**  | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * уміння працювати в команді
* навички розв’язання проблем
* уміння дотримуватись субординації
* оперативність
* стресостійкість
 |
| **Особистісні якості**  | * дисциплінованість
* комунікабельність
* емоційна стабільність
* тактовність
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України
* Закон України «Про державну службу»
* Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Кримінальний процесуальний кодекс України
* Цивільний процесуальний кодекс України
* Кодекс України про адміністративні правопорушення
* 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
* Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами
* Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
* Правила поведінки працівника суду
 |