

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду судового розпорядника служби судових розпорядників секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді, вимог процесуального законодавства щодо проведення судового засідання (у тому числі закритого).2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, наявність необхідної кількості місць для розміщення учасників судового процесу та осіб, які можуть перебувати в залі судового засідання, і доповідає про це головуючому судді.3. Забезпечує в разі необхідності взаємодію із самостійними структурними підрозділами секретаріату, апарату суду, а з Управлінням державної охорони України, Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України – щодо підтримання громадського порядку в залах судового засідання та приміщеннях Суду.4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї з пропозицією всім присутнім встати.5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання учасників судового процесу, експертів, перекладачів тощо.6. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.7. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.8. Вживає заходів для недопущення/уникнення спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.9. Вживає заходів з метою видалення із зали судового засідання за розпорядженням головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства.10. Забезпечує проведення судових засідань у режимі відеоконференції.

	<p>11. Вживає заходів безпеки з недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>12. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені цим законодавством</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7 262,5 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого</p>

	електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «14» лютого 2020 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» лютого 2020 року (електронне тестування). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість

3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) 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)	Знання: 1) Кримінального процесуального кодексу України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815; 4) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом Верховного Суду від 28 грудня 2018 року № 207-ОД