

**УМОВИ**

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

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li><li>3. Забезпечує в разі необхідності взаємодію із самостійними структурними підрозділами секретаріату, апарату суду, а з Управлінням державної охорони України, Національною поліцією України, Національною гвардією України – щодо підтримання громадського порядку в залах судового засідання та приміщеннях Суду.</li><li>4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї з пропозицією всім присутнім встати.</li><li>5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання учасників судового процесу, експертів, перекладачів тощо.</li><li>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.</li><li>7. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.</li><li>8. Вживає заходів для недопущення/уникнення спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</li><li>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.</li><li>10. Забезпечує проведення судових засідань у режимі відеоконференції.</li><li>11. Вживає заходів безпеки з недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</li><li>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</li></ol>
--------------------	---

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, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
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
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективною 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
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом Верховного Суду від 28 грудня 2018 року № 207-ОД.

	структурний підрозділ)	
--	------------------------	--