



Володарський районний суд
Київської області

НАКАЗ
сmt Володарка

№13-ОС

"27" травня 2022 року

Про оголошення співбесіди
на зайняття вакантної посади категорії "В"
державної служби Володарського
районного суду Київської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VII (зі змінами), Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану" від 12.05.2022 № 2259-IX,-

НАКАЗУЮ :

1.Оголосити співбесіду на зайняття вакантної посади (на період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування воєнного стану) судового розпорядника категорії "В" державної служби Володарського районного суду Київської області згідно з умовами (Додаток 1) на 01 червня 2022 року о 09:00 годині.

2.Головному спеціалісту Володарського районного суду Київської області Гулик Марині повідомити претендентів на зайняття вакантної посади (на період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування воєнного стану) судового розпорядника категорії "В" державної служби Володарського районного суду Київської області про дату та час проведення співбесіди.

3. Головному спеціалісту Володарського районного суду Київської області Волохатюку Артуру забезпечити розміщення даного наказу та оголошення про проведення співбесіди на офіційному веб-сайті Володарського районного суду Київської області.

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

згідно з оригіналом

Головний спеціаліст



М.М. Гулик

Алла ПАВЛЮК

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Володарського
районного суду
Київської області
від 27 травня 2022 року №13-ОС

УМОВИ
проведення співбесіди
на посаду судового розпорядника
Володарського районного суду
Київської області
(категорія посади В)

	<u>Загальні умови</u>
Посадові обов'язки	<p>Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїздного засідання, до слухання справи і повідомлення про їх готовність головному.</p> <p>Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїздного засідання.</p> <p>З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою, повідомлення голови суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.</p> <p>З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання та визначення конкретних місць їх розміщення.</p> <p>Оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати.</p> <p>Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.</p> <p>Запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>Виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p> <p>Запрошення до залу судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</p> <p>За вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача до суду.</p>

	<p>Вжиття заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого, із залусудового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>Звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <p>Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>Здійснення в разі необхідності взаємодії із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомлення керівників суду та організація виклику спеціальних служб.</p> <p>Виконання інших розпоряджень головуючого, доручень голови суду, керівника апарату суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>– посадовий оклад становить – 4962 грн.;</p> <p>– надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування військового стану.

<p>Перелік документів, необхідних для участі у співбесіді, та строк їх подання</p>	<p>Заява про участь у співбесіді</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про прийняття на посаду; 2) особова картка; 3) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) документ про освіту; 5) документ що підтверджує трудову діяльність; 6) фото 3/4 - 3шт.; 7) військово-обліковий документ; 8) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться співбесіда, які бажають взяти участь у співбесіді, подають лише заяву про участь у співбесіді.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 31.05.2022</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди</p>	<p>смт Володарка, вул. Миру, 25, початок о 09.00 год., 01 червня 2022 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди</p>	<p>Павлюк Алла Василівна (045269) 52248 inbox@vl.ko.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>1.</p>	<p>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</p>	<p>Програми пакету Microsoft Office, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).</p>

2.	Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
----	-------------------------	---

3.	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
----	------------------------------	--

4.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
----	---------------------	--

Професійні знання

1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	<p>Цивільний процесуальний кодекс України;</p> <p>Кримінальний процесуальний кодекс України;</p> <p>Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Інструкція з діловодства у 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;</p> <p>Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;</p> <p>Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;</p> <p>Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p>
----	---	--