

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Обухівського районного суду
Київської області
від 04.02.2021 №1/о

ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду
на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Судовий розпорядник Обухівського районного суду Київської області
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує готовність до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодіє з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.2. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.3. Здійснює роботу з обліку та зберігання, речових доказів.4. Забезпечує координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судові засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.5. Здійснює в разі необхідності взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.6. Забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання.7. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.8. Організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відео-конференц

	<p>зв'язку на підставі ухвал інших судів.</p> <p>9. Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</p> <p>10. Здійснення контролю за наявністю наглядної довідкової інформації – покажчиків кабінетів, графіків прийому громадян, відповідних зразків процесуальних документів, складання та оприлюднення списку розгляду справ.</p> <p>11. За дорученням керівника апарату суду здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду.</p> <p>12. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.</p> <p>13. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи судових розпорядників.</p> <p>14. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в Інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції судового розпорядника.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 4394 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) <u>заяву</u> із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року №290</p>

	<p>(далі - Порядок);</p> <p>2) <u>резюме</u> за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) <u>заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони</u>, 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, дипломи, сертифікати тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 17.00 години 10 лютого 2021 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9А, 11 год. 00 хв., 11 лютого 2021 року.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Шахова Юлія Віталіївна, Микуленко Юлія Вікторівна моб. тел. (096) 051-19-82, роб. тел. (04472) 5-12-58, Електронна пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1	Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або відповідного професійного спрямування.
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet), Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень.
2	Ділові якості	- вміння працювати в команді; - уміння дотримуватись субординації; - здатність концентруватись на деталях.
3	Особистісні якості	- відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації; - наполегливість, креативність та ініціативність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - 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	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; - Типова посадова інструкція судового розпорядника.