

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення добору
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового
розпорядника Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуєчому. - Забезпечує безпечні умови роботи судьям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання. - З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуєчого про можливу затримку їх доставки. - З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення . - Забезпечує виконання учасниками судового та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого. - Запрошує, за розпорядженням головуєчого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу. - Виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. - Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого щодо приведення їх до присяги. - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. - Звертається 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. - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 4204 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15

	<p>«Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.);</p> <p>- надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду здійснюється шляхом укладання контракту на період дії карантину, встановленого 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 апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Інформація, необхідна для участі в доборі та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 1</u> Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, із змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку, 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) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади»);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

		<p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається до 03 вересня 2020 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Слісєєва Тетяна Юріївна 067-190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання	1. Положення про автоматизовану систему документообігу

спеціального
законодавства

суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінам);

2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;
3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108;
4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.