

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«20» серпня 2019 року № 84

**Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

судового розпорядника

Господарського суду Кіровоградської області (категорія «В»)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює пропуск осіб до приміщення господарського суду відповідно до Правил пропуску осіб до приміщення Господарського суду Кіровоградської області.</li><li>2. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</li><li>3. Бере участь у налагодженні технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання та у забезпеченні господарським судом участі осіб у судових засіданнях у режимі відеоконференції за дорученням іншого суду, а також у здійсненні перевірки документів, що посвідчують особу та визначають її повноваження.</li><li>4. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.</li><li>5. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання і доповідає про це головуючому судді.</li><li>6. Забезпечує безпечні умови роботи у залі судового засідання суддям та працівникам апарату господарського суду.</li><li>7. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми у залі судового засідання.</li><li>8. Оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати.</li><li>9. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li><li>10. Під час судового засідання приймає від присутніх у залі учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає їх суду.</li><li>11. Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</li><li>12. Надає у разі необхідності, за розпорядженням головуючого судді, допомогу секретарю судового засідання у забезпеченні фіксування судового процесу технічними засобами.</li></ol>

13. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.

14. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.

15. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування особами, присутніми в залі судового засідання.

16. Слідкує за додержанням порядку особами, присутніми у залі судового засідання.

17. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого судді, із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

18. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого судді, здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

19. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.

20. По закінченню слухання судом справи здійснює огляд зали судового засідання та готує її до наступного засідання.

21. У разі виробничої необхідності здійснює реєстрацію в КП „Діловодство спеціалізованого суду” вхідної кореспонденції, що надходить до господарського суду.

22. У разі виробничої необхідності забезпечує цілісність службової документації господарського суду, переданої для направлення відділенням поштового зв'язку.

23. У разі виробничої необхідності надає допомогу в отриманні та передачі поштової кореспонденції до відділення поштового зв'язку.

24. Виконує вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах України та відповідає за збереження процесуальних та інших документів, а також нерозголошення інформації, що міститься в них.

25. Під час роботи виконує вимоги, встановлені правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

26. Бережно ставиться до майна та технічних засобів, що належать господарському суду.

	<p>27. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи (в т.ч. формування судових справ), а також керівництва суду, що стосуються забезпечення роботи господарського суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3810 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).  Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (із змінами і доповненнями) (далі – Порядок), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції із застосуванням електронного цифрового підпису).</li> </ol>

	<p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 пункту 19 Порядку, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 пункту 19 Порядку, - власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 09 вересня 2019 року.</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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	12 вересня 2019 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Приліпко Олена Володимирівна, тел. (0522)22-09-70, e-mail: <a href="mailto:inbox@kr.arbitr.gov.ua">inbox@kr.arbitr.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі «Право» (стаття 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, вміння працювати з принтером, сканером, ксероксом
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них</li> </ul>
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 відділ організаційного забезпечення та управління державним майном)	Конституція України; Господарський кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Кримінальний процесуальний кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про захист персональних даних»