



Бориспільський міськрайонний суд  
Київської області

НАКАЗ

„ 11 ” лютого 2018 р.

№ 81

*Про оголошення конкурсу*

Відповідно до Закону України «Про державну службу» № 889-VIII від 10.12.2015, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648)

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Бориспільського міськрайонного суду Київської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Бориспільського міськрайонного суду Київської області, що додаються.

Керівник апарату



Т.І.Семешко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Бориспільського міськрайонного  
суду Київської області  
від 11 жовтня 2018 року № 81

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
судового розпорядника  
Бориспільського міськрайонного суду Київської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Відповідно до посадової інструкції:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</li><li>- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</li><li>- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвояною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головному про можливу затримку їх доставки.</li><li>- З урахуванням кількості 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.</li><li>- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li><li>- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному.</li><li>- Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li></ul>

- Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.
- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.
- За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, 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.
- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
- Здійснює в разі необхідності взаємодію 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.
- Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.
- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє

	<p>керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>- Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 2 634 грн.</li> <li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на постійній основі</li> </ul>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія паспорта громадянина України;</li> <li>• письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>• письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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;</li> <li>• копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>• оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>• заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>• декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ul> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</p> <p style="text-align: center;">Документи для участі у конкурсі</p>

	приймаються до 17 год. 30 хв. 1 листопада 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Бориспільський міськрайонний суд Київської області, каб. 3 08301, м. Бориспіль, вул. Київський шлях, 72 12 год. 00 хв. 5 листопада 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ярмак Мирослава Іванівна (04595) 6-75-77 <a href="mailto:inbox@bpm.ko.court.gov.ua">inbox@bpm.ko.court.gov.ua</a>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
Освіта	бакалавр, молодший бакалавр
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)</li> </ul>
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність концентруватись на деталях</li> <li>• діалогове спілкування (письмове і усне)</li> <li>• оперативність</li> <li>• виваженість</li> <li>• уміння дотримуватись субординації</li> <li>• уміння працювати в команді</li> </ul>
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відповідальність</li> <li>• порядність</li> <li>• чесність</li> <li>• дисциплінованість</li> <li>• емоційна стабільність</li> <li>• повага до інших</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституція України</li> <li>• Закон України «Про державну службу»</li> <li>• Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>

2) Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- Кримінальний процесуальний кодекс України
- Цивільний процесуальний кодекс України
- Кодекс адміністративного судочинства України
- Кодекс України про адміністративні правопорушення
- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
- Інструкція з діловодства в 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
- Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3»
- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)
- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
- Правила поведінки працівника суду