

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду завідувача сектору судових розпорядників
Кіровоградського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво, організує та планує роботу сектору судових розпорядників суду, очолює та контролює їх роботу.2. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату, головуючого по справі, судді-доповідача.3. Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.4. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливості справи.5. Організує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової поліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні та в залі судового засідання суду.6. Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.7. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.8. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу сектору судових розпорядників.9. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.10. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівника суду та організовує виклик спеціальних служб.11. Приймає участь в семінарах з питань діяльності сектору, підвищення професійного рівня його працівників.12. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних

	умов для проведення судового засідання, а також інші доручення голови суду та керівника апарату у межах своєї компетенції.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 7610,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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; 3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, 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>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 20 березня 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</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 та дата початку проведення тестування	Початок конкурсу 24 березня 2020 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В.Перспективна, 40, 705 каб. (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яременко Ілона Валеріївна, (0522) 24-47-13, kadry@adm.kr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за ступенем магістра (спеціаліста), за напрямком підготовки «Право, «Правознавство»
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій, незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок;
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Знання: Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішення РСУ від 26.11.2010 року №30, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА України 20.07.2017 року №815.
