



ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ЛЬВОВА

НАКАЗ

13 квітня 2021 року

№ 36 /К

«Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади старшого судового розпорядника Шевченківського районного суду м.Львова

У відповідності до Закону України «Про державну службу від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 зі змінами, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 року №2646/0/15-17 (у редакції рішення ВРП від 26.11.2019 року № 3162/0/15-19), керуючись ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 року № 1402- VIII, зі змінами , у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» старшого судового розпорядника Шевченківського районного суду м.Львова.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вище згаданої вакантної посади державного службовця категорії «В» Шевченківського районного суду м. Львова, згідно додатку №1.
3. Встановити термін подачі документів, від осіб які бажають взяти участь у конкурсі до 18.00 год. 20 квітня 2021 року.
4. Конкурсній комісії Шевченківського районного суду м.Львова провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби зазначеній у п.1 цього наказу 23 квітня 2021 року о 10.00 год. за адресою: м. Львів вул. Січових Стрільців,12
5. Забезпечити розміщення наказу, та умов проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби через особистий кабінет, не пізніше 13 квітня 2021 року.
6. Хамуляку Володимиру Івановичу - головному спеціалісту (з інформаційних технологій) забезпечити оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби на офіційному веб-сайті Шевченківського районного суду м. Львова, після її оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о керівника апарату Шевченківського
районного суду м. Львова**



Репецька Г.Б.

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Шевченківського
районного суду
м.Львова № 36/К
від 13.04.2021 року

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
старшого судового розпорядника Шевченківського районного суду м. Львова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.</p> <p>Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі.</p> <p>Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.</p> <p>Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.</p> <p>Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.</p> <p>Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.</p> <p>Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.</p> <p>Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами служби судової охорони та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.</p> <p>Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.</p> <p>Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.</p> <p>Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені</p>

	<p>відповідною посадовою інструкцією.</p> <p>При винесенні постанови про забезпечення охорони громадського порядку в приміщенні суду службою судової охорони подає головуючому у справі пропозиції щодо зазначення в ній деталізованого переліку заходів з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя, а також у разі необхідності залучення судових розпорядників до виконання вказаних заходів.</p> <p>Здійснює контроль за забезпеченням судовими розпорядниками пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів.</p> <p>Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу.</p> <p>Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4 440грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМ України від 18.01.2017 року №15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>Надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> до 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 частиною 3 або 4 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>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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються до 20 квітня 2021 року до 18:00 години через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</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.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>23 квітня 2021 року о 10:00</p> <p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 каб. № 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 зал №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Репецька Ганна Богданівна контактний телефон: (032) 260-32-89 Email : inbox@sh.lv.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні Вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань права
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
вимога	Компетентні вимоги
Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
Професійні чи технічні знання	Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду
Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
вимога	Компетентні вимоги
Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про доступ до судових рішень». 2. Кримінальний кодекс України. 3. Кримінальний процесуальний кодекс України. 4. Цивільний кодекс України. 5. Цивільний процесуальний кодекс України. 6. Кодекс адміністративного судочинства України. 7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

	<p>9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58;</p> <p>10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.</p> <p>11. Правила поведінки працівника суду.</p> <p>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</p> <p>13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.</p>
--	--