ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду Літинського районного суду

Вінницької області від 17.07.2018 № 30-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В**

**судового розпорядника**

**Літинського районного суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.  3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами поліції та конвойною службою затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.  4. 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.  5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  12. 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.  13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами поліції та іншими уповноваженими органами з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  16. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  17. 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.  18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – **2643** грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, інші виплати, передбачені ст. 50 ЗУ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійну основу |
| Перелік документів, необхідних для участі  в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копію паспорта громадянина України; 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнену особову картку встановленого зразка; 7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 2 серпня 2018 року за адресою смт Літин, вул. Героїв Чорнобиля 30 . |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 07 серпень 2018 рокуоб 11.00 год. за адресою: смт Літин, вул. Героїв Чорнобиля 30 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гуренко Марія Павлівна, (04347)2-14-05,  е-mail: inbox@lit.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | ***вільне володіння державною мовою*** |
| 4. | Володіння іноземною мовою | ***-*** |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |
| 2. | **Необхідні ділові якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи  7) уміння діяти в надзвичайних ситуаціях;  8) взаємодія з органами внутрішніх справ та Управлінням з надзвичайних ситуацій; |
| 3. | **Необхідні особистісні якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість;  11) надійність і порядність;  12) дисциплінованість. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | ***Знання:***  ***-*** [***Конституції України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)***;***  ***-*** [***Закону України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) ***«Про державну службу»;***  ***-*** [***Закону України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) ***«Про запобігання корупції»*** |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси. * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; Положення про апарат суду;   Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |

\* У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran80#n80)зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF/paran9#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).   
**Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”.**