Додаток

до наказу Локачинського районного суду

Волинської області

від 19 вересня 2019 року № 22/01-08

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**судового розпорядника**

**Локачинського районного суду Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | Забепечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.  Забепечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.  Взаємодіє зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.  Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.  Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до розгляду справи й доповідає про готовність головуючому судді.  Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.  Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.  Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.  За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.  Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.  Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з інвалідністю, обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.  Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.  Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.  Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  За дорученням головуючого судді робить зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні, вимагаючи від таких осіб додержання порядку, та вживає відповідних заходів щодо усунення порушень.  Звертається до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії.  Видаляє із зали судового засідання за розпорядженням головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства.  Видаляє із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду. Звертається до Служби судової охорони (за наявності) або Національної поліції України, у разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду.  Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою та другою статті 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців.  Вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.  Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників, забезпечення належної взаємодії зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України та працівниками апарату суду.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, та накази, доручення голови суду, керівника апарату суду і його заступника, або осіб, що виконують їхні обов’язки. | |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 3524,00 грн.  - надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби);  - надбавка за ранг державного службовця;  - премія (за наявності достатнього фонду оплати праці). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій 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 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) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 15 хв. 09 жовтня 2019 року | |
| 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 | Локачинський районний суд Волинської області за адресою: 45500, Волинська область, смт. Локачі, вул. Миру, 20 (електронне тестування) о 10 год. 00 хв. 16 жовтня 2019 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Стрільчук Катерина Станіславівна  (03374) 213-95  e-mail: [inbox@lk.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@lk.vl.court.gov.ua) | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», спеціальність «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | | не потребує |
| Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **ВИМОГА** | | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| Уміння працювати з комп'ютером | | Володіння ПК – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| Ділові якості | | навички розв’язання проблем;  вміння працювати в стресових ситуаціях;  системність і самостійність в роботі;  уміння працювати в команді. |
| Особистісні якості | | дисциплінованість;  контроль емоцій;  неупередженість;  готовність допомогти;  рішучість. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **ВИМОГА** | | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| Знання  законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Цивільний процесуальний кодекс України;  - Кодес України про адміністративні правопорушення;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Положення про автоматизовану систему   документообігу суду;  - Інструкція з діловодства у 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;  - Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами,затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 18 жовтня 2004 року N 182/04;  - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815. |