Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Володарського

районного суду

Київської області

від 06.02.2019 року №1-ОС

**УМОВИ   
проведення конкурсу**на посаду судового розпорядника   
Володарського районного суду   
Київської області   
(категорія посади В)

**Загальні умови**

Посадові   
обовʼязки

Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїздного засідання, до слухання справи і повідомлення про їх готовність головуючому.

Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїздного засідання.

З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою, повідомлення голови суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.

З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання та визначення конкретних місць їх розміщення.

Оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати.

Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.

Запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

Виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

Запрошення до залу судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.

За вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу

документів та інших матеріалів і передача до суду.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вжиття заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  Звернення 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.  Забезпечення дотримання вимог процесуального  законодавства щодо виключення можливості  спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  Здійснення в разі необхідності взаємодії 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.  Вжиття 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 здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомлення керівників суду та організація виклику спеціальних служб.  Виконання інших розпоряджень головуючого,  доручень голови суду, керівника апарату суду,  старшого судового розпорядника, щодо забезпечення. належних умов для проведення судового засання та роботи служби судових розпорядників. |
| Умови оплати  праці | – посадовий оклад становить – 2643 грн.;  – надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 "Питання оплати праці державних службовців";  – надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України "Про державну службу") |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | 1. копію паспорта громадянина України; 2. письмову заяву про участь уконкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмову заяву, в якій повідомляє, що до ны 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 ны відповідно до зазначеного Закону;   1. копії документів про освіту; 2. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка; 4. декларацію за 2018 рік.   Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 20 лютого 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | смт Володарка, вул. Миру, 25, початок о 10.00 год., 25 лютого 2019 року |
| Прізвище, імʼя та по-  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову  інформацію з питань  проведення конкурсу | | Пересунько Наталія Григорівна  (045269) 52248  [inbox@vl.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.ko.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Наявність вищої освіти не нище ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
|  | Досвід роботи | Не потребує |
|  | Володіння  державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Програми пакету Microsoft Ofйce, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
|  | Необхідні ділові  якості | Навички управління, виваженість, умінні  дотримуватися субординації, адаптивність,  стресостійкість, вимогливість, оперативність. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «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) | 1. Цивільний процесуальний кодекс України; 2. Кримінальний процесуальний кодекс України; 3. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 4. Кодекс адміністративного судочинства України; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6. 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; 7. Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; 8. Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; 9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; |