Додаток 3

до наказу керівника апарату

Заводського районного суду м. Миколаєва

від 12.07.2017 року № 3-од

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

старшого судового розпорядника

Заводського районного суду м. Миколаєва

(м. Миколаїв, вул. Радісна,3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.  - Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі.  - Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  - Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  - 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.  - Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.  - 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.  - Організовує в разі необхідності взаємодію із підрозділами судової охорони та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.   - Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.  - Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.  - Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.  - Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  - При винесенні постанови про забезпечення охорони громадського порядку в приміщенні суду судовою поліцією 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.  - Здійснює контроль за забезпеченням судовими розпорядниками пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів.  - 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. |
| Умови оплати праці | | 1)Посадовий оклад  2649 грн.;  2)Надбавка за вислугу років;  3)Надбавка за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.  4)Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб- сайті НАЗК)  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Заводського районного суду м. Миколаєва, Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 02 серпня 2017 року о 12.00 годині в приміщенні Заводського районного суду м. Миколаєва,  вул. Радісна 3, м. Миколаїв |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шевиряєва Катерина Андріївна, (0512) 53-73-11, [inbox@zv.mk.court.gov.ua](mailto:inbox@zv.mk.court.gov.ua) |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Цивільний процесуальний, Кримінальний процесуальний та інші кодекси України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,   Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (ХL,Word) |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, не конфліктність та ввічливість |