

Додаток  
Затверджений наказом керівника  
апарату Ємельчинського районного  
суду Житомирської області від  
07.09.2016 року №7-О

## УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця категорії «В» - старшого судового розпорядника Ємельчинського районного суду Житомирської області

### Посадові обов'язки

#### Загальні умови

1. Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду;
2. Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі;
3. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;
4. Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання;
5. 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;
6. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи;
7. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби міліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб;
8. Організовує в разі необхідності взаємодію 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;
9. Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду;
10. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби,

підвищення професійного рівня її працівників;

11. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду;

12. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією;

13. Виконує інші розпорядження головуєчого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання;

14. Здійснює вручення та доставляння судових повісток та місцевої кореспонденції по смт Ємільчине.

**Умови оплати праці** Посадовий оклад 2240,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** Посада тимчасово вакантна на час відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

**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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнену особову картку встановленого зразка (форма №П-2ДС);

6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

**Дата і місце**

**4 жовтня** 2016 року о **10.00**, смт Ємільчине,

проведення  
конкурсу  
Прізвище, ім'я та  
по батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з  
питань проведення  
конкурсу

вул. Незалежності, 2, залі судового засідання №3

Кравченко Альона Миколаївна,  
(041-49)-2-14-05,  
inbox@em.zt.court.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

- |   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Освіта  | вища                             |
|   | Ступінь вищої освіти  | не нижче бакалавра               |
| 2 | Стаж роботи (тривалість у роках у тому числі на посадах певної категорії) | -                                |
| 3 | Володіння мовами  | вільне володіння державною мовою |

### Спеціальні вимоги

- |   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта               | вища за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"   |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закону України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;<br>5) Бюджетний кодекс України;<br>6) Кодекс законів про працю України;<br>7) Положення про службу судових розпорядників;<br>8) Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду;<br>9) Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;<br>10) Методичні рекомендації щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядникам;<br>11) Наказ ДСА України від 1 жовтня 2004 року N 171/04 «Про затвердження норм забезпечення форменим одягом та спорядженням працівників служби судових розпорядників, правил носіння форменого |

одягу працівниками служби судових розпорядників та розміщення на ньому знаків розрізнення»;

12) Наказ ДСА України від “ 29 ” грудня 2004 р. №\_243/04 «Про затвердження форми звітності для підрозділів служби судових розпорядників апеляційних і місцевих судів та територіальних управлінь державної судової адміністрації».

**3 Професійні чи технічна завдання**

Знання законів, інших актів законодавства, що регламентують діяльність судових органів.

**4 Знання сучасних інформаційних технологій**

Впевнений користувач ПК

**5 Особистісні якості**

- 1) відповідальність;
- 2) організованість;
- 3) системність і самостійність в роботі;
- 4) вміння працювати в стресових ситуаціях;
- 5) дисципліна та системність;