

Затверджено
Наказом керівника апарату
Барського районного суду
Вінницької області
«25» травня 2018 року № 76

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
судового розпорядника Барського районного суду Вінницької області - на період
відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю та пологами

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Судовий розпорядник Барського районного суду Вінницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.</p> <p>Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, відповідно до законодавства.</p> <p>Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</p> <p>За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>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.</p> <p>Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>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.</p> <p>При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>Складає протокол про адміністративне правопорушення,</p>

	передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2 643 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	На період відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю та пологами.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (електронна).</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 18 червня 2018 року включно.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21 червня 2018 року, о 14:00 м. Бар, вул. Соборна, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-14-54 inbox@brs.vn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння спілкуватися з людьми; 3) вміння планувати роботу з організацією на досягнення кінцевого результату; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати робочий час; 6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи.
Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в колективі; 2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду.
Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність і пунктуальність; 2) уважність до деталей; 3) ініціативність; 4) наполегливість; 5) системність і самостійність в роботі; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимоги	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Кодекс України Про адміністративні правопорушення; 3) Кримінально процесуальний кодекс України 4) Інструкція з діловодства в 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; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
Технічні вміння	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.