**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом № 18 к-з/п

від 01 грудня 2017 року

**УМОВИ**   
**проведення конкурсу**\*

**на заміщення вакантної посади державної служби**

**(категорії «В») судового розпорядника**

**Овідіопольського районного суду Одеської області**

(смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. 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.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.  4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує усім присутнім встати.  6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  12. 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.  13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  15. Здійснює 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.  16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  17. 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.  18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. |
| Умови оплати праці | | 1)Посадовий оклад – 2000 грн.;  2)Надбавка за вислугу років;  3)Надбавка за ранг державного службовця;  4)Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове. |
| 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.Копії документів про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (у електронному вигляді).  7.Посвідчення про вільне володіння державною мовою  Строк подання документів: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Овідіопольського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.  Кінцевий термін прийняття документів – 18.12.2017 р. о 17.00 год. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 19 грудня 2017 року о 1100  смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пустовіт Аліса Миколаївна  тел. (048) 704-14-32  097-349-94-94, 063-60-50-297 [inbox@ovd.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ovd.od.court.gov.ua) |
| Вимоги до професійної компетентності\*\* | | |
| 1 | Освіта\*\*\* | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи\*\*\* | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування. |
| 2. | Професійні чи технічні знання | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань |
| 3. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (Excel,,Word) |
| Професійна компетентність | | |
| 1. | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись |
| Професійні знання\* | | |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», 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) | Закон України «Про очищення влади», 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. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб'єктом призначення.

\*\* У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії "А" зазначаються відомості відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "А".

У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад категорій "Б" і "В" зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html) та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій, в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

Заповнення розділу "Кваліфікаційні вимоги" та пунктів 1 і 2 розділу "Професійні знання" є обов'язковими під час визначення умов проведення конкурсу.

\*\*\* Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html) та [частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html). У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені [Законом України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html) загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.