

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом керівника апарату  
Хустського районного суду  
Закарпатської області  
від 19 листопада 2019 року № 31/2.2  
(додаток № 1)

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» судового розпорядника Хустського районного суду**  
**Закарпатської області.**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1.) Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.</li><li>2.) Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.</li><li>3.) З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції обвинувачених осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуючого у справі про можливу затримку їх доставки.</li><li>4) З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.</li><li>5) Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li><li>6) Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та ння проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов'язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справі чи керівником апарату суду.</li><li>7) Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li><li>8) Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги дача, експерта відповідно до законодавства.</li><li>9) Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.</li><li>10) За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</li><li>11) Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li><li>12) За вказівкою керівника апарату суду, старшого судового розпорядника надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).</li><li>13) Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.</li><li>14) Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</li><li>15) Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо</li></ol>

		проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
Умови оплати праці		Посадовий оклад – 3524 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		постійне
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 або копію довідки про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця, встановленого зразка (форма Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156); 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») <b>Строк подання документів для участі в конкурсі:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90400, м. Хуст, вул. Івана Франка, 18, 09 грудня 2019 року о 09 год. 00 хв.;
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Росоха Олександра Вікторівна, (03142)5-23-86, e-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими.
3.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні компетенції	Відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Процесуальне законодавство; 3) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах України