

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника Стрийського
міськрайонного суду Львівської області
від 17 вересня 2019 року №163

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
судового розпорядника Стрийського міськрайонного суду Львівської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання до слухання справи та доповідає про їх готовність головному.• 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.• З'ясовує явку сторін по справі та доповідає про це головному безпосередньо до початку судового засідання.• Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.• Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головного.• Запрошує, за розпорядженням головного, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.• Виконує розпорядження головного про приведення до присяги свідка, перекладача, експерта відповідно до законодавства.• За вказівкою головного під час судового засідання приймає від учасників процесу документи, інші матеріали та передає до суду.• Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головного, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.• Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.• Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.• Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами та органами внутрішніх

	<p>справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. • При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє голову суду, керівника апарату суду та організовує виклик спеціальних служб. • Надає інформацію, в холі суду, стосовно часу та місця проведення судових засідань призначених на поточний день. • Виконує інші розпорядження головуючого, голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 3524 грн.; • надбавка за вислугу років, • надбавка за ранг державного службовця, • премія - за наявності достатнього фонду оплати праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі; • письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається шляхом заповнення на веб – сайті НАЗК, або за посиланням https://portal.nazk.gov.ua/login).

	<u>Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 04 жовтня 2019 року.</u>
Додаткові (необов'язкові) документи	<ul style="list-style-type: none"> 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	За адресою: вул. Валова,12, м. Стрий, Львівська область, о 11 год. 00 хв. 16 жовтня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Родінчук Ірина Миколаївна (03245) 7-07-12 inbox@stm.lv.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
Досвід роботи	без вимог щодо досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	без вимог щодо володіння іноземною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> Вміння працювати з інформацією; Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; Вміння вирішувати комплексні завдання.
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з іншими.
Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> вільне володіння ПК; знання пакету програм Microsoft Office навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; користування оргтехнікою.
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> відповідальність і пунктуальність; аналітичні здібності;

	<ul style="list-style-type: none"> • наполегливість; • креативність та ініціативність; • орієнтація на саморозвиток; • системність та самостійність; • вміння працювати в стресових ситуаціях.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України; • Закон України «Про державну службу»; • Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Цивільний процесуальний кодекс України; • Кодекс адміністративного судочинства України; • Кодекс України про адміністративні правопорушення; • Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; • Закон України «Про доступ до публічної інформації»; • Закон України «Про захист персональних даних»; • 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; • Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами; • Правила етичної поведінки державних службовців.