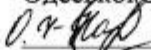


ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату
Іванівського районного суду
Одеської області

 О.А. Чернова-Наріжна

Наказ № 2-АГ(КА) від «13» березня 2017

УМОВИ

проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державного службовця (категорії «В») судового розпорядника Іванівського районного суду Одеської області (смт. Іванівка, вул. Центральна, 81А)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов'язків, вносить пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи своєї роботи забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду.
2. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил поведінки громадян, виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності - взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами.
3. Забезпечує належний стан зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідає про готовність головуючому.
4. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання.
5. Оголошує про вхід і вихід суду до зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати.
6. Запрошує за розпорядженням головуючого до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги.
7. За розпорядженням головуючого приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх.
8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.
9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.

| | |
|--|--|
| | <p>10. Забезпечує дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду.</p> <p>11. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого судді здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>12. Реєстрація громадян (відвідувачів суду та ведення журналу).</p> <p>13. Забезпечує охорону приміщення під час робочого дня.</p> <p>14. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p> |
| Умови оплати праці | <p>1) Посадовий оклад – 2000 грн.;</p> <p>2) Надбавка за вислугу років;</p> <p>3) Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4) Премія (у разі встановлення).</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 28 березня 2017 року.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 04 квітня 2017 року об 11 год. 00 хв. смт. Іванівка, вул. Центральна, 81а |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Тимофєєва Юлія Ігорівна Тел. (048 54) 3 11 02 inbox@iv.od.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності* | |
| Загальні вимоги** | |
| 1 | Освіта |
| | Вища юридична освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр |

| | | |
|----------------------|--|---|
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги*** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», 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. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів; достатній рівень користування персональним комп'ютером, оргтехнікою та відповідними програмними засобами, необхідними для якісного виконання покладених завдань |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (Exel, Word, Internet), вільне користування законодавчою базою rada.gov.ua |
| 6 | Особисті якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись |

** Зазначаються відповідно до частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу»

*** Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.