

Додаток 1  
до Порядку( в редакції постанови  
КМУ від 25 жовтня 2017р.№ 815)

**Затверджено наказом керівника  
апарату суду \_\_\_\_\_**

від 11.05.2018 року № 35 к/КА

### **УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
“В”- судового розпорядника Жовтневого районного суду Миколаївської області.  
(Адреса: м. Миколаїв вул. Ольшанців 77 інд. 54050)

| <b>Загальні умови</b>   |  |
|---|--|
| <b>Посадові обов'язки</b>   | <p>Судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головному, іншим учасникам судового процесу. розпоряджень головному в судовому засіданні.</p> <p>Забезпечує належний стан залу судового засідання, в якому планується проведення судового засідання, підготовку його до слухання справи і доповідає про готовність головному.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підсудних, які тримаються під вартою.</p> |
| <b>Умови оплати праці</b>   | Посадовий оклад згідно штатного розпису 2643 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.  |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b> | Безстрокова  |
| <b>Перелік документів</b>   | 1) копію паспорта громадянина України;   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>   | <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме в довільній формі;<br/> 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ “про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;<br/> 4) копію (копії) документа (документів про освіту);<br/> 5) заповнену особову картку встановленого зразка;<br/> 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);<br/> 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;<br/> Строк подання документів: <b>30</b> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.<br/> Кінцевий термін прийняття документів <b>12.06. 2018 року</b></p> |  |
| <p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>  | <p><b>19.06.2018 року</b> о 9-00 годині, кабінет № 2<br/> 54050, м. Миколаїв, вул. Ольшанців, 77</p>   |  |
| <p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p> | <p>Федоровська Любов Андріївна<br/> тел. (0512) 64-48-78<br/> 3114025324@mail.gov.ua</p>   |  |
| <p><b>Кваліфікаційні вимоги**</b></p>  |  |  |
| <p>1.</p>  | <p>Освіта***</p>   | <p>- вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність”</p> |
| <p>2.</p>  | <p>Досвід роботи***</p>  | <p>-не потребує</p>  |
| <p>3.</p>  | <p>Володіння державною мовою</p>   | <p>-вільне володіння державною мовою</p>   |
| <p><b>Вимоги до компетентності</b></p>   |  |  |
|  | <p>Вимога</p>  | <p>Компоненти вимоги</p>   |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| 1.                        | Якісне виконання поставлених завдань   | - вміння працювати з інформацією;   |
| 2.                        | Командна робота та взаємодія   | - вміння працювати в команді.   |
| 3.                        | Технічні вміння  | -вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.   |
| 4.                        | Особистісні якості   | - відповідальність;<br>- системність і самостійність в роботі;<br>- комунікабельність<br>- орієнтація на саморозвиток;<br>- вміння працювати в стресових ситуаціях.   |
| <b>Професійні знання*</b> |  |   |
|                           | Вимога   | Компоненти вимоги   |
| 1.                        | Знання законодавства   | <a href="#">Конституція України</a> ;<br><a href="#">Закон України</a> “Про державну службу”;<br><a href="#">Закон України</a> “Про запобігання корупції”.  |
| 2.                        | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції. | Закон України «Про судоустрій і статус суддів».<br>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 та кримінальних справ<br>Кримінальний процесуальний кодекс.<br>Цивільний процесуальний кодекс. |