

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
судового розпорядника Сихівського районного суду м.Львова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуєчого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>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 керівника апарату суду, головуєчого у справі про можливу затримку їх доставки.</p> <p>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.</p> <p>Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</p> <p>Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуєчого 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 головуєчим у справ чи керівником апарату суду.</p> <p>Запрошує, за розпорядженням головуєчого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>Виконує розпорядження головуєчого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p> <p>Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого у справі щодо приведення їх до присяги.</p> <p>За вказівкою головуєчого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський</p>

	<p>порядок.</p> <p>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).</p> <p>Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, 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>У взаємодії з працівниками судової міліції та працівниками правоохоронних органів вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників судової міліції під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій.</p> <p>Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється судовою міліцією.</p> <p>Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу.</p> <p>Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 2 643 грн.</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсній із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 3. Резюме у довільній формі. 4. Письмова заява про не застосування заборон, визначених

	<p>ч.3 або ч.4 ст.1 Закону України «Про очищення влади» та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>5.Копія документів про освіту.</p> <p>6.Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7.Декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування подається в електронній формі на сайті Національного агентства з запобігання корупції, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" № 1700-VII від 14.10.2014 року.</p> <p>8.Посвідчення про атестацію щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>9. Копія військового квитка.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>04 жовтня 2018 року о 10.00 год. Сихівський районний суд м.Львова (м.Львів, вул.Чоловського,2)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Заступник керівника апарату Сихівського районного суду м.Львова Пуківська Ольга Вікторівна Тел.(032) 261-27-61 Email: inbox@shi.lv.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимоги	Компоненти вимоги
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;
3.	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимоги	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, 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, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Правила етичної поведінки державних службовців.
2.	Знання спеціального законодавства у зв'язку з виконання службових обов'язків відповідно до посадової інструкції	Знання з питань судоустрою, звітності, діловодства та судової статистики.