

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
судового розпорядника (1 вакансія)
Хортицького районного суду м. Запоріжжя

Загальні умови

Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;

Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;

Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;

Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати;

Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги;

Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;

За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;

Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;

Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;

Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;

Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;

Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;

Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки,

Посадові обов'язки

що передбачені процесуальним законодавством України. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;

При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб;

Виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

посадовий оклад – 2000 (дві тисячі) гривень.

Умови оплати праці

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;
- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

постійно

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнена особова картка встановленого зразка;
-) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік

**Строк подання документів для участі в конкурсі:
до 17-00 години 29 серпня 2017 року**

Дата, час і місце проведення конкурсу

19 вересня 2017 року початок о 09-00 годині, кабінет №6, пр. Ювілейний, буд.33, м.Запоріжжя 69076

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

Вушкаленко Тетяна Іванівна, тел.. (061) 224 99 07,
inbox@hr.zp.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | вища |
| | Ступінь вищої освіти | відповідного напрямку, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань права |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта юридичного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 3 | Професійні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потрібен |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання , програмне забезпечення та офісну техніку. |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; уміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність |