

Додаток 2 до наказу в.о. керівника апарату
Полтавського апеляційного суду
від 28.01.2019 року № 07-02/32

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
старшого судового розпорядника сектору служби судових розпорядників Полтавського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Вживає заходи по забезпеченню додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.2. Вживає заходи, щодо забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому засіданні.3. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність говуючому судді.4. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.5. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги.7. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.8. 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.9. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.10. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення

	<p>закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>11. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</p> <p>12. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість недоставки цих осіб у суд.</p> <p>13. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>14. Звертається до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії.</p> <p>15. Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене ст.185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>16. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>17. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>18. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, памяток про їх права і обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.</p> <p>19. Виконує інші розпорядження, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p> <p>20. В кінці робочого дня перевіряє стан залів судового засідання та технічного оснащення, що в них знаходиться, нарадчих кімнат.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4 400 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокове призначення
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 конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 12 лютого 2019 року</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу		14 лютого 2019 року о 13 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 60-60-64 marakhovska85@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право" (відповідно до Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА України № 815 від 20.07.2017р. та погодженого рішенням Вищої ради правосуддя № 1547/0/15-17 від 13.06.2017р.)
2	Досвід роботи	не потребує.

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	Виваженість, уміння дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність .
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про судоустрій і статус суддів”; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства у 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 - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 року № 815. - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.