Додаток 1

до наказу заступника керівника

апарату Саксаганського районного

суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

від 23.11.2017 № 77-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - судового розпорядника Саксаганського районного суду**

**м. Кривого Рогу Дніпропетровської області**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов`язки | Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.  Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  Здійснює в разі необхідності взаємодію з підрозділами Національної поліції України та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | безстрокове призначення на посаду |
| 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 для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнену особову картку встановленого зразка.  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів: до 17 години 11 грудня 2017 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 50074, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Демиденка, 3а о 10 годині 18-19 грудня 2017 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Покатило Анжела Костянтинівна,  контактний телефон: (0564) 26-17-33,  e-mail: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Професійні чи технічні знання | - відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів,  - навички роботи з персональним комп’ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань |
| 2. | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота | вміння працювати в команді та вміння ефективної координації з іншими |
| 5. | Особистісні компетенції | підтримка цінностей державної служби, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, самоорганізація та саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Знання законодавства | - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html);  - [Закону України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р.;  - Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173 |