

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - судового розпорядника
Гайсинського районного суду Вінницької області
(посада тимчасово вакантна)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Судовий розпорядник Гайсинського районного суду Вінницької області здійснює перевірку та забезпечує готовність залів судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуєчому.</p> <p>2.Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.</p> <p>3.З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами поліції та конвойною службою затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуєчого про можливу затримку їх доставки.</p> <p>4.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.</p> <p>5.Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</p> <p>6.Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого.</p> <p>7.Запрошує, за розпорядженням головуєчого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>8.Виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p>

9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого щодо приведення їх до присяги.

10. За вказівкою головуєчого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.

11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

12. 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.

13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.

14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.

15. Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

16. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами поліції та іншими уповноваженими органами з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

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

18. 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.

19. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних

	<p>предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>20. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, доручення керівника апарату щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 2000 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
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. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка державного службовця (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 №156) із додатками; 7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Термін прийняття документів 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань</p>

		державної служби, до 2 жовтня 2017 р. Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		11 жовтня 2017 року о 14 год. 30 хв. за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	-----
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
2	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII; 2) Закон України «Про очищення влади»; 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;

	<p>відповідно до посадової інструкції</p>	<p>4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5) Положення «Про службу судових розпорядників Гайсинського районного суду»; 6) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, користування нею. 7) 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;</p>
3	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), вміння використовувати офісну техніку.</p>