

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. керівника апарату
Гайсинського районного
суду Вінницької області
від 15.01.2018 № 3-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - старшого судового розпорядника
Гайсинського районного суду Вінницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.2. Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі.3. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.4. Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.5. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.6. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.7. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби міліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.

	<p>8. Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>9. Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.</p> <p>10. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.</p> <p>11. Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.</p> <p>12. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідно посадовою інструкцією.</p> <p>13. Виконує розпорядження головуєчого в судовому процесі щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду – керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.</p> <p>14. Старший судовий розпорядник є відповідальним за пожежну, газову та електробезпеку, організовує навчання та проводить інструктаж з працівниками суду з питань пожежної, газової та електробезпеки, контролює закривання дверей та кватирок в приміщенні суду в обідню перерву та після закінчення робочого часу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 2649 грн. (станом на 2017 рік); надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в	<p>1.Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2.Письмова заява про участь у конкурсі із</p>

<p>конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6.Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань державної служби)</p> <p>Термін прийняття документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 30 січня 2018 р.</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p> <p>2 лютого 2018 року о 14 год 30 хв</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>-----</p>

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація та досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної співпраці з іншими
3	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) відкритість до нових знань, здатність до навчання
4	Особистісні якості	1) відповідальність і пунктуальність; 2) ініціативність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях; 5) здатність чітко організовувати і планувати виконання доручених завдань
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон 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)	1) Цивільно - процесуальний кодекс України; 2) Кримінально - процесуальний кодекс України; 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5) Положення «Про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників в Гайсинському районному суді Вінницької області» 6) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України №

		173 від 17.12.2013 року; 7) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відео конференції під час судового засідання, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 №155.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), автоматизованою системою документообігу суду, вміння використовувати офісну техніку

