

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Гайсинського районного суду
Вінницької області
від 24.07.2018 № 66 -к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади
державної служби категорії «В» - судового розпорядника
Гайсинського районного суду Вінницької області
(на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до
досягнення нею трирічного віку)

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 головному.</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, головуючого 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 головному.</p> <p>7.Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p>

8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.
9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.
10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, 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 головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів,

	<p>викликів, інших документів.</p> <p>19. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних 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 - 2643 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 основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
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 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства України з питань державної служби. <p>Термін прийняття документів 30 календарних</p>

		днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		31 серпня 2018 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 юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)
2	Необхідні ділові якості	1) уміння дотримуватися субординації; 2) вміння працювати в команді; 3) вміння ефективної співпраці з іншими; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
3	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) креативність та ініціативність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях; б) здатність чітко організовувати і планувати виконання доручених завдань

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 відповідно до посадової інструкції	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII; 2) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 3) Цивільно - процесуальний кодекс України; 4) Кримінально-процесуальний кодекс України 5) Положення «Про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників в Гайсинському районному суді»; 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 7) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, користування нею; 8) 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.

