**Додаток №2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату суду**

**Ладижинського міського суду Вінницької**

 **області від 9 квітня 2019 року № 10-од**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Ладижинського міського суду Вінницької області (безстроково)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Судовий розпорядник здійснює перевірку та забезпечує готовність залів судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.
2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.
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.
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.
5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.
6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.
7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

8.Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства1. Запрошує до залу судового засідання свідків

та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.1. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
2. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
3. 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.
4. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
5. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
6. Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференцзв`язку.
7. 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.
8. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
9. 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.
10. При виникненні надзвичайних обставин

(пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляєкерівників суду та організовує виклик спеціальних служб.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.21. За наказом керівника апарату суду на судового розпорядника можуть покладатись інші обов’язки. |
| **Умови оплати праці**  | 1) посадовий оклад – **3520 грн.**, 2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) Копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, 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 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 2018 рік (електронна).**Строк подання документів:**  з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 00 хв. **25.04.2019** за адресою: м. Ладижин, вул. Енергетиків, 13. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Ладижинський міський суд Вінницької області: м. Ладижин, вул. Енергетиків, 13**13:00, 03.05.2019 .** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Подлужняк Оксана Миколаївна тел. (04343) 6-12-75kerap@lgm.vn.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або Правоохоронна діяльність» |
| 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** | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;- вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel); |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | 1. вміння працювати в команді;
2. уважність та зосередженість в роботі;
3. вміння ефективної співпраці з іншими;
4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;
5. не конфліктність;
6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;

комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | 1. відповідальність;
2. сумлінність у роботі;
3. ввічливість;
4. тактовність;
5. надійність і порядність;
6. дисциплінованість.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* 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)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Кодекс України Про адміністративні правопорушення;
* Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання);
 |