Додаток 1

до наказу керівника апарату

Хустського районного суду

Закарпатської області

від 25 жовтня 2017 року № 48/2.2

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Хустського районного суду Закарпатської області.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Перевіряє технічну оснащеність залу судового   засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.   1. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам   апарату суду в залі судового засідання.   1. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду   на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції обвинувачених осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуючого у справі про можливу затримку їх доставки.  4) З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.  5) Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  6) Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення  виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок  та розпоряджень головуючого у справі, пов`язаних з дотриманням  процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця  проведення судового засідання справи та речових доказів, їх  збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду;  забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених  законодавством України заходів примусу  стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справі  чи керівником апарату суду.  7) Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу  судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників  судового процесу.  8) Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  9) Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки  головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.  10) За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання  приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали  і передає до суду.  11) Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або  порушують громадський порядок.  12) За вказівкою керівника апарату суду, старшого судового  розпорядника надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ  щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду,  забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).  13) Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами,  які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого  у справі.  14) Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства  щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків  з тими, яких суд ще не допитав.  15) Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо  проведення закритого судового засідання та вживає заходів до  обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  16) У взаємодії з працівниками судової поліції та працівниками  правоохоронних органів вживає всіх необхідних заходів щодо  забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового  процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі  судового засідання.  17) Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання  18) У разі виникнення обставин, що призводять до порушення вимоги щодо недопущення призначення на посаду державної служби особи, яка  буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо  підпорядковані близькі особи, відповідні особи, близькі їм особи  зобов’язані повідомити про це керівника державної служби та вжити  заходів до усунення таких обставин у 15-денний строк.  19) Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань  державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо  роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної  служби, про який повідомляється виборний орган первинної  профспілкової організації (за наявності), зобов’язані з’явитися на  службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а  також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.  20) Не допускати вчинків, несумісних із статусом державного  службовця.  21) Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку  і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних  службовців.  22) Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних  ресурсів.  23)Державний службовець зобов’язаний відшкодувати державі шкоду,  заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків.  24) Державний службовець зобов’язаний до звільнення з посади чи  переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з  виконанням посадових обов’язків майно особі, уповноваженій  суб’єктом призначення у відповідному державному органі.  Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2000 гривень,надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця, встановленого зразка (форма Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90500, м. Хуст, вул. Івана Франка,18 , 21 листопада 2017 року о 09 год. 30 хв.; |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Росоха Олександра Вікторівна,  (03142)5-23-86,  е-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність). |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 4. | Особистісні компетенції | Відповідальність;  уважність до деталей;  орієнтація на обслуговування;  системність і самостійність в роботі;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про національну поліцію»; 3. Процесуальне законодавство; 4. Наказ ДСА України «Про затвердження положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників»; 5. Наказ ДСА України «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодія з правоохоронними органами» 6. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, 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. |