

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом керівника апарату  
Хустського районного суду  
Закарпатської області  
від 11 листопада 2021 року № 37/2.2  
(додаток № 1)

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2.) Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.</li><li>3.) 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.</li><li>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.</li><li>5) Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li><li>6) Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення 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.</li><li>7) Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li><li>8) Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, відповідно до законодавства.</li><li>9) Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.</li><li>10) За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</li><li>11) Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li><li>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).</li><li>13) Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.</li><li>14) Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</li><li>15) Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до</li></ol>

	обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4398 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	Тимчасово, на час декретної відпустки	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. <u>заяву</u> про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;</p> <p>2. <u>резюме</u> встановленої форми, в якому обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>Інформацію про складання іспиту на рівень володіння державною мовою та отримання Державного сертифікату ви можете дізнатися на сайті <a href="https://mova.gov.ua">https://mova.gov.ua</a>.</p> <p>4. <u>заяву</u>, 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><b>Строк подання документів для участі в конкурсі:</b> 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90400, м. Хуст, вул. Івана Франка, 18, 17 грудня 2021 року о 09 год. 00 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, e-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		

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) Процесуальне законодавство; 3) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах України