Додаток 1 до наказу керівника апарату Автозаводського районного суду м. Кременчука від 12.06.2019 року

№ 01-08.33

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця (категорії «В») судового розпорядника Автозаводського районного суду м. Кременчук**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові бов’язки:** | | Судовий розпорядник Автозаводського районного суду м. Кременчука:  **-**  Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.  **-** Забезпечує належний стан зали судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді.  **-** Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  **-** Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати.  **-** Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги.  - Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.  **-** Слідкує за додержанням порядку особами, присутніми у залі судового засідання.  **-** За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання.  **-** Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.  **-** Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  **-** Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.  **-** Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.  **-** Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.  **-** Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.  **-** Вживає заходи безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  **-** Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  **-** При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  **-** Виконує інші розпорядження головуючого, керівника апарату та старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, у тому числі під час проведення виїзного судового засідання, та роботи служби судових розпорядників.  **-** На час тимчасової відсутності секретаря суду, старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. | | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад згідно штатного розпису - **3524 грн.,** надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове. | | |
| **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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. посвідчення 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, в порядку передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» (подається особою як кандидатом на посаду державного службовця категорії «В» - судового розпорядника, шляхом відповідного її заповнення та підписання на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).   Строк подання документів: 16 календарних днів **з** дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Автозаводського районного суду м. Кременчука, Національного агентства з питань державної служби.  **Документи для участі у конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 27 червня 2019 року** | | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу:** | | **03 липня 2019 року початок о 10-00 годині** у Автозаводському районному суді м. Кременчука за адресою: вул. Першотравнева, 29/5, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 | | |
| **Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**: | | Консультант суду (по роботі з персоналом) Федірко Євгенія Вікторівна  тел.(05366) 3-31-10, електронна пошта [inbox@av.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@av.pl.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги \*\*** | | | |
| 1. | **Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду |
| 2. | **Необхідні ділові якості** | | Вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватися субординації, стійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | **Знання законодавства** | | Знання: 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)** | | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  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;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв’язку під час судового засідання (кримінального провадження); Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 № 815, Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку. |