ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чугуївського міського суду

Харківської області

від 15.02.2018 № 02-04/20

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

судового розпорядника Чугуївського міського суду Харківської області

по строковому трудовому договору на період перебування

основного працівника у відпустці для догляду за дитиною

до досягнення нею шестирічного віку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов`язки: | | Судовий розпорядник Чугуївського міського суду Харківської області:  1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3. З`ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції 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 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. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з лад засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  17. 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.  18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | |
| Умови оплати праці: | | Посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | Строково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | | 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності);  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  5. Заповнена особова картка встановленого зразка;  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | | 63503, Харківська область, м. Чугуїв,  площа Соборна, 2, корпус А  о 14:00 годині 14 березня 2018 року | |
| Прізвище, ім`я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | Воробей Анастасія Валеріївна,  контактний телефон: (05746) 2-20-22,  e-mail: [inbox@cg.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@cg.hr.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державної мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Професійні чи технічні знання | Вміння використовувати комп`ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, автоматизовану систему документообігу суду | |
| 2 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 3 | Командна робота та взаємодія | 1. Вміння працювати в команді;  2. Вміння ефективної координації з іншими | |
| 4 | Особисті компетенції | 1. Відповідальність;  2. Системність і самостійність в роботі;  3. Уважність до деталей;  4. Наполегливість:  5. Орієнтація на саморозвиток та обслуговування | |
| **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 звернення громадян»;  3. Постанови Верховної Ради України;  4. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;  5. 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 | |