Додаток 1

**Затверджено**

наказом керівника апарату

Великописарівського районного

суду Сумської області

від 26.03.2018 № 4

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Великописарівсько районного суду Сумської області (1 вакансія)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | 1.Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні.2.Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.3.Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді.4. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.5.Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї, пропонує всім присутнім встати.6.Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги.7.Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.8.За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.9.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.10.Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.11.Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.12.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.13.Виконує частково функції кур’єра щодо доставки рекомендованих листів та посилок до відділень «Укрпошти», а також одержує рекомендовані листи і бандеролі за дорученням та доставляє їх до суду. |
| **Умови оплати праці**  | посадовий оклад – 2643 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівниківдержавних органів”(зі змінами);- надбавки, доплати та премії(відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **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 до 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4.Копія (копії) документа (документів) про освіту;5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6.Заповнена особова картку встановленого зразка;7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК -[www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/)) та у вигляді роздрукованого примірника із сайту НАЗК (ПКМУ №648 від 18.08.2017).Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 квітня 2018 року |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 16 квітня 2018 року, початок о 09 год. 00 хв., за адресою: 42800, смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 12 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Крамська Тетяна Вікторівна, (05457) 5-13-89, inbox@vp.su.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потрібен |
| **3** | **Володіння** **державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога Компоненти вимоги** |
| **1** | **Управлінські знання** | Планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики |
| **2** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно |
| **3** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді, уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт |
| **4** | **Сприйняття змін** | Здатність приймати зміни та змінюватися |
| **5** | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Exel, Word, Internet)  |
| **6** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, уважність до деталей, тактовність |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | Знання:- Конституції України; - Закону України «Продержавну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Інструкції  з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищомуспеціалізованому суді України з розгляду цивільних ікримінальних справ;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Положення про апарат суду |