Додаток 2

до наказу керівника апарату

Ленінського районного суду

м. Кіровограда

від 10.06.2019 року № 77-К

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –

судового розпорядника Ленінського районного суду м. Кіровограда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Проводить перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, у якому планується проведення 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 затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуючого про можливу затримку їх доставки.  4. З’ясовує явку учасників процесу (потерпілих, свідків, представників та інших осіб). 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. Уживає 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. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3524 грн., надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строковий – на період відпустки основного працівника у зв’язку з проходженням строкової військової служби у Збройних силах України | |
| **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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Документи приймаються до:  16 год. 00 хв. «24»червня 2019 року  **Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "**[**Тестування**](http://www.nads.gov.ua/page/testuvannya-2)**".** | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 27 червня 2019 року, о 14 год. 00 хв.  25006, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40, 2 поверх  **Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "**[**Тестування**](http://www.nads.gov.ua/page/testuvannya-2)**".** | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Саєнко Каріна Сергіївна  тел. (0522) 36-12-34  Е -mail: [inbox@ln.kr.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.kr.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» (ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з програмами пакету Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, навички користування офісною технікою (принтер, сканер, ксерокс). |
| Необхідні ділові якості | | Самоорганізація та орієнтація на розвиток; вміння обґрунтувати власну позицію; ініціативність та креативність; аналітичні здібності; вміння працювати з інформацією; знання правил діловодства, комунікабельність. |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Відповідальність; 2. Порядність; 3. Дисциплінованість; 4. Інноваційність та неупередженість; 5. Дипломатичність; 6. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс Законів про працю України |
| 2 | **Професійні знання** | 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013  № 173; [Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/1893-98-%D0%BF), затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893; Національний стандарт України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, затверджені Наказом Держспоживстандарту України 07.04.2003 N 55; [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12/paran16#n16), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. № 108, [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0155750-12/paran13#n13), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155; документознавство як знання про документ. |