**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказом керівника апарату Вінницького міського**

 **суду Вінницької області від 12 березня 2018 року № 112-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області – одна вакансія безстроково.**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки**  |  Судовий розпорядник Вінницького міського суду Вінницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання,взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питаньпідготовки залу до слухання справи. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судовогозасідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апаратусуду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судомвиїзного засідання. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку досуду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманихосіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду,головуючого про можливу затримку їх доставки. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під чассудового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами,які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судовогозасідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судовогопроцесу. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присягиперекладача, експерта, відповідно до законодавства. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівкиголовуючого щодо приведення їх до присяги. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає відучасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженнямголовуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу досуду або порушують громадський порядок. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводусприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягненнядо адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до судута порушують громадський порядок. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавстващодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими,яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодопроведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеженнявходу до залу судового засідання сторонніх осіб. Здійснює, в разі необхідності, взаємодію із спеціальнимипідрозділами органів внутрішніх справ з питань спільнихдій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залісудового засідання. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладузасобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судовогозасідання. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, щовиникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого, здійснюєтермінову доставку в установи та організації, а також фізичним особамлистів, викликів, інших документів. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявленнявибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення головисуду, керівника апарату та його заступників, начальника відділу служби судових розпорядників та матеріально – господарського забезпечення. Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 2 643 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** | одна вакансія безстроково |
| **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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (електронна).Строк подання документів**:** 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 30 березня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 1710:00, 04 квітня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Горохова Олеся Віталіївна тел. (0432) 67-25-41horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, гуманітарного спрямування |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з документами;2) вміння спілкуватися з людьми;3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати робочий час;6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 3 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність та зосередженість в роботі;4) наполегливість; 5) ініціативність;6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; |
| 4 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | 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)** | Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільнийпроцесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173, Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, Правила пожежної безпеки в Україні,Закон України «Про охорону праці», Кодекс цивільного захисту України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою. |