Додаток № 4

**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 питань  підготовки залу до слухання справи.  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.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату  суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом  виїзного засідання.  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.  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.  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 судового  засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового  процесу.  Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги  перекладача, експерта, відповідно до законодавства.  Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки  головуючого щодо приведення їх до присяги.  За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від  учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням  головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до  суду або порушують громадський порядок.  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.  Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства  щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими,  яких суд ще не допитав.  Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо  проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження  входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  Здійснює, в разі необхідності, взаємодію із спеціальними  підрозділами органів внутрішніх справ з питань спільних  дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі  судового засідання.  Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу  засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового  засідання.  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.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення  вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови  суду, 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 – 2000 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** | Дві вакансії – 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 2016 рік (електронна).  Строк подання документів**:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 19-20 вересня 2017 року, о 11:00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 |
| **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) 67-25-41  gorohova.ov@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | гуманітарного спрямування |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільно- процесуальний, Кримінально-процесуальний, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України |
| 3 | **Професійні знання** | 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 |
| 4 | **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 |
| 5 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 6 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 7 | **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 |
| 8 | **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;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість |