**Додаток № 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Летичівського районного суду Хмельницької області**

**від 27.05.2019 року № 32/02-05**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Летичівського районного суду Хмельницької області – одна вакансія безстроково.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - Судовий розпорядник Летичівського районного суду Хмельницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання.   * Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату   суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.   * 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.  - Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  - Веде роботу з речовими доказами, які надходять до суду.  - Складає звіти про роботу служби судових розпорядників.  - Забезпечує розміщення інформації щодо роботи суду на офіційному веб-сайті.  - Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови  суду, керівника апарату та його заступника. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом 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) 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13.06.2019 року за адресою: смт. Летичів, пров. Шкільний, 4а |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Летичівський районний суд Хмельницької області: смт. Летичів, пров. Шкільний, 4а  10 год. 00 хв. 20.06.2019 року (тестування) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Хмара Надія Володимирівна – тел. (03857) 9-17-33  inbox@lt.km.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | | - 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. |
| 2 | **Необхідні ділові якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. системність і самостійність в роботі; 2. уважність та зосередженість в роботі; 3. наполегливість; 4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5. не конфліктність; 6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;   комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. 1 відповідальність; 2. ініціативність; 3. ввічливість; 4. наполегливість; 5. надійність і порядність; 6. дисциплінованість; 7. тактовність; 8. готовність допомогти. |
| **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 судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; * Закон України «Про очищення влади»; * 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 автоматизовану систему документообігу суду; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання); * 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 апарат суду. |