Додаток №1

|  |
| --- |
| ЗЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату  від 31 липня 2019 р. №18-од |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» ─ старшого судового розпорядника Снігурівського районного суду Миколаївської області**

(порядковий номер вакансії на сайті НАДС - 156375)

(57303, Миколаївська область, м.Снігурівка, вул. імені генерала Плієва І.О., 69)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організація та планування роботи служби судових розпорядників суду.  Розподіл обов’язків у службі судових розпорядників та здійснення контролю за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівника апарату та головуючого у справі.  Ведення журналу обліку розпоряджень голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  Визначення необхідної кількості судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  Забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодія судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.  Проведення інструктажу з судовим розпорядником перед початком судового засідання з роз’ясненням його дій, з урахуванням особливостей справи.  Координація дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.  Організація в разі необхідності взаємодії із органом внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  Вжиття заходів щодо створення безпечних умов для роботи служби судових розпорядників та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду.  Організація та проведення із судовим розпорядником навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.  Звітування перед керівником апарату суду про роботу службу судових розпорядників суду.  Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов’язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  Подання головуючому у справі пропозиції щодо зазначення в ній деталізованого переліку заходів з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя, а також у разі необхідності залучення судового розпорядника до виконання вказаних заходів.  Здійснення контролю за забезпеченням пропуску осіб до приміщення суду та на територію транспортних засобів.  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.  Виконання інших розпоряджень головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручень керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3810 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (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 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 або четвертою 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному вебсайті НАЗК).   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу **на офіційному вебсайті Національного агентства з питань державної служби**.  Документи подаються до 15 год. 45 хв. 30 серпня 2019 року, за адресою: 57303, Миколаївська область, м. Снігурівка, вул. імені генерала Плієва І.О., 69 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 57303, Миколаївська область, м. Снігурівка, вул. імені генерала Плієва І.О., 69, кабінет №3 о 10 год. 00 хв. 05 вересня 2019 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Риженко Катерина Олександрівна,  (05162) 3-25-40,  [inbox@sn.mk.court.gov.ua](mailto:inbox@sn.mk.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 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. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з правовими базами даних |
| 2. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, дисциплінованість, відповідальність, готовність допомогти, комунікабельність |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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» від 02 червня 2016 року №1402-VIII; * Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року №815; * Тимчасовий порядок забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них, затверджений рішенням Вищої ради юстиції від 26 грудня 2016 року № 3470/0/15-16 «Про затвердження Тимчасового порядку забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них» та [наказом Міністерства внутрішніх справ України  від 26 грудня 2016 року № 1352](http://www.vru.gov.ua/content/file/1352_26_12_2016.pdf)  «Про затвердження Тимчасового порядку забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них»; * Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 18 жовтня 2004 року №182/04. |