Затверджено наказом

Новгород-Сіверського районного суду

Чернігівської області

від 02 вересня 2019 року № 97-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Новгород-Сіверського районного суду**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** | - перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає керівника апарату суду, голову суду або головуючого, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків;- забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судомвиїзного засідання;- з'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки;- оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;- вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого, пов`язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим чи головою суду;- запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судовогопроцесу;- 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 досуду або порушують громадський порядок;- за вказівкою голови суду, керівника апарату надає допомогу працівникам поліції щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).- 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 обмеженнявходу до залу судового засідання сторонніх осіб;- у взаємодії з працівниками поліції вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу;- уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судовогозасідання;- для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснюєтермінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;- у разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій;- забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється національною поліцією;- взаємодіє з національною поліцією у вирішенні питань охорони приміщень судів та належного збереження державного майна;- вживає заходів щодо охорони приміщення суду в нічний час, вихідні та святкові дні;- виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведеннясудового засідання, роботи служби судових розпорядників та суду. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №102 від 06.02.2019 року – 3524 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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) копію (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 рікПримітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному веб-сайті НАЗКДокументи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 19 вересня 2019 року |
| **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** | Новгород-Сіверський районний суд Чернігівської області за адресою: Чернігівська область, м. Новгород-Сіверський, вул. Гімназична,10а,  о 10 год. 00 хв., 24 вересня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Терещенко Світлана Миколаївна, (04658) 3-15-96 inbox@ns.cn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра бажано за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером**  | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та використовувати офісну техніку
* вільне володіння ПК , знання програм Microsoft Offic (Word, Excel) ;
 |
| 2 | **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне)
* вміння розподіляти роботу
* вміння працювати в команді
* вміння надавати пропозиції та їх аргументувати
* стресостійкість
 |
| 3 | **Особистісні компетенції** | * відповідальність
* готовність допомогти
* ініціативність
* емоційна стабільність
* орієнтація на обслуговування
 |
| **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)** | * Цивільний кодекс України
* Кримінальний кодекс України
* Кодекс адміністративного судочинства України
* Кодекс України про адміністративні правопорушення
* Закон України «Про державну службу»
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Закон України «Про судовий збір»
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* Закон України «Про виконавче провадження»
* Інструкція з діловодства в 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 ДСА України 17.12.2013 №173
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду
* Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання
* Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
 |