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 судом виїзного 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 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 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 обмеження входу 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 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;  - 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 проведення судового 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 рік  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному веб-сайті НАЗК  Документи 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 |