Додаток №1 до наказу № 68/К

від 28.08.2019 року

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В»

судового розпорядника Радехівського районного суду Львівської області

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| Посадові обов’язки | 1. 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.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.  4. Визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7. Запрошує за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  12. 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.  13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  17. 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.  18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3524 грн  Надбавка за вислугу років  Надбавка за ранг державного службовця  Премії, надбавки (у разі їх встановлення) |
| Інформація про  строковість чи  безстроковість  призначення на посаду | Призначення строкове (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною ) |
| 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. 3. Резюме у довільній формі. 4. Письмова заява про не застосування заборон, визначених ч.3 або ч.4 ст.1 Закону України «Про очищення влади» та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 5. Копія документів про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік подається в **електронній** формі на сайті Національного агентства з запобігання корупції, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" № 1700-VII від 14.10.2014 року. 8. Посвідчення про атестацію щодо вільного володіння державною мовою. 9. Копія військового квитка   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Радехівського районного суду Львівської області та Національного агенства з питань державної служби. |
| 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 | 17 вересня 2019 року о 11 год. 00 хв.  Радехівський районний суд Львівської області  (80200 Львівська обл., м.Радехів, вул.Львівська,14а) |
| Прізвище, ім»я  та по батькові,  номер телефону  та адреса електронної  пошти особи,  яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Консультант Радехівського районного суду Львівської області  **Грицак Євген Володимирович**  Тел. (03255)2-29-75  inbox@rh.lv.court.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною  мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Без вимог до знання іноземної мови |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | |
| Технічні вміння | Володіння ПК – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Особистісні якості | 1)     відповідальність;  2)     наполегливість;  3)     вміння працювати в стресових ситуаціях;  4)     системність і самостійність в роботі;  5)     уважність та ініціативність. |
| Комунікація та взаємодія | Вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість. |
| Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та  презентувати. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| Знання законодавства | -   Конституція України;  -   Закон України «Про державну службу»;  -   Закон України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - Цивільний процесуальний кодекс України;  - Кодес України про адміністративні правопорушення;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,  - Положення про автоматизовану систему   документообігу суду,  - Інструкція з діловодства в місцевих загальних  судах;  - Інструкція про порядок передання до архіву  місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ  та управлінської документації суду;  - Правила етичної поведінки державних службовців. |