

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” апарату апеляційного суду Закарпатської області – судового
розпорядника служби судових розпорядників апеляційного суду
Закарпатської області.

Загальні умови	
Посадові обов’язки	1) здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується ведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність судді; 2) забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання, чи необхідності проведення відео конференції. 3) 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. 4) оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. 5) забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень судді. 6) запрошує, за розпорядженням судді, до залу судового засідання учасників судового процесу (свідків, експертів, перекладачів, інших учасників судового процесу). 7) за вказівкою судді під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. 8) вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням судді, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 9) забезпечує вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді кримінальних проваджень, пам’яток про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України. 10) складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. 11) виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги свідків, експерта відповідно до законодавства.

	12) забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо того, щоб свідки, які допитані судом, не спілкувались з тими, яких суд ще не допитав. 13) 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. 14) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. 15) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. 16) для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі слухання, вирішення організаційних питань в роботі суду здійснює термінову доставку в установи та організації листів, інших документів. 17) забезпечує проведення ознайомлення осіб з матеріалами судових справ та осіб, які перебувають під вартою. 18) забезпечує ознайомлення працівників апарату суду та суддів Апеляційного суду Закарпатської області з матеріалами, які надходять до служби судових розпорядників. 19) отримує у відділенні Укрпошти рекомендовані листи та бандеролі, що надходять на адресу суду, за дорученням старшого судового розпорядника; 20) виконує накази, розпорядження та інші доручення голови суду, керівника апарату, старшого судового розпорядника.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2750 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця, встановленого зразка (форма Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156); 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу		02.08.2017 року електронне тестування у приміщенні апеляційного суду Закарпатської області, за адресою: 88000, м. Ужгород, вул. О. Довженка, 7, о 11 год. 00 хв.; 02.08.2017 року проведення співбесіди з кандидатами конкурсу: 88000, м. Ужгород, вул. О.Довженка, 7, о 15 год. 30 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Брехлійчук Юлія Дмитрівна, (0312) 63-00-46, e-mail: y.brehliychuk@zka.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
I	Загальні вимоги	
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Стаж роботи	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	Спеціальні вимоги	
1	Освіта	Галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Закон України «Про національну поліцію»; 6) Процесуальне законодавство; 7) Наказ ДСА України «Про затвердження положення про службу судових розпорядників та

		організацію її діяльності»; 8) Наказ ДСА України «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодія з правоохоронними органами»; 9) Інструкція з діловодства у 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;
3	Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів.
4	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
5	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
6	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Інноваційність та креативність 5) Вміння працювати в стресових ситуаціях.