

«Затверджено»
Наказом керівника апарату
Ізмаїльського міськрайонного суду
Одеської області
від 07.11.2017 р. № 15 к-од

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця (категорії «В») судового розпорядника Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області

(2 посади)

(Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2)

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому по справі судді.</p> <p>2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залах судових засідань, інших приміщеннях, у разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Оголошує про вхід і вихід суду до зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати.</p> <p>6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.</p> <p>7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p> <p>9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</p> <p>10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> |

12. Звертається до працівників 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 головуєчого 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.

Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

19. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.

20. Отримує вхідну кореспонденцію в межах своїх повноважень та формує відповіді на неї.

21. Формує в електронній системі документообігу суду звіт про результати роботи служби судових розпорядників.

22. Інформує головного спеціаліста (з інформаційних технологій) суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов'язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.

23. Виконує інші розпорядження головуєчого судді, голови суду, керівника апарату суду, керівника служби судових розпорядників, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

| | |
|--|---|
| Умови оплати праці | <p>1)Посадовий оклад – 2000 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4)інші надбавки та доплати,передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу»</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4.Копії документів про освіту.</p> <p>5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6.Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7.Декларація(кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за 2016 рік(декларація надається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК-https://public.nazk.gov.ua/) та у вигляді роздрукованого примірника із сайту НАЗСК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів - 19 січня 2018 року згідно графіку роботи суду.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | <p>25 січня 2018 року о 10.00 год.</p> <p>Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Пригодич Ольга Миколаївна</p> <p>Сиротенко Наталія Миколаївна</p> <p>тел. (04841) 3-91-26</p> <p>inbox@iz.od.court.gov.ua</p> |

| Кваліфікаційні вимоги | | |
|---------------------------|--|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Управлінські знання | - основи організації праці та діловодства |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (XL, Word), уміння користуватися законодавчими базами |
| 4 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компетентні вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1)Конституція України 2)Закон України « Про судоустрій та статус суддів» 3)Закон України «Про державну службу» 4)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) | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України. 2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3)Положення про апарат суду 4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду |

