Додаток 2

до наказу керівника апарату

Лубенського міськрайонного суду

Полтавської області

від 09.11.2017 року № 21/од.а

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця (категорії «В») судового розпорядника Лубенського міськрайонного суду Полтавської області\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Судового розпорядника Лубенського міськрайонного суду Полтавської області:  - 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;  - 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 органами Національної поліції обвинувачених, засуджених або затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуючого про можливу затримку їх доставки;  - 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;  - оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;  - забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;  - 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 до суду або порушують громадський порядок;  - звертається до працівників Національної поліції з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок;  - 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;  - здійснює в разі необхідності взаємодію із органами Національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;  - вживає 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;  - виконує обов’язки кур’єра;  - здійснює доставку ділових паперів, пакетів, листів, книг і т.п. по призначенню і вказівці керівника апарату суду, а також одержання їх і доставку від інших установ і організацій;  - робить запис ділових паперів, що розсилаються й одержуються, через розносну книгу;  - забезпечує доступ маломобільних груп населення та інших груп населення до приміщення суду (залів судових засідань, канцелярії тощо);  - при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб;  - виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду та його заступника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників;  - вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов’язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;  - постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | 1 посада, строкова. |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмову заяву, в якій особа 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; 4. копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. заповнену особову картку встановленого зразка; 6. Оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.   Строк подання документів: 29 календарних днів **з** дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Лубенського міськрайонного суду Полтавської області, Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються до 08.12.2017 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 12 грудня 2017 року початок о 10-00 годині у Лубенському міськрайонному суді Полтавської області за адресою: вул. Монастирська, 17, м. Лубни, Полтавська область, 37500 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Консультант суду (по роботі з персоналом) Карпець Галина Миколаївна  тел. (05361) 7-22-31, електронна пошта [inbox@lbm.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@lbm.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги\*\*** | | |
| 1. | **Освіта\*\*\*** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи\*\*\*** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | * Вміння працювати з інформацією; * Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | * Вміння працювати в команді; * Вміння ефективної співпраці з іншими. |
| 3. | **Особисті компетенції** | * Відповідальність і пунктуальність; * Уважність до деталей; * Ініціативність; * Орієнтація на саморозвиток; * Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання\*** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про доступ до судових рішень» Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс законів про працю. |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 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  Положення про автоматизовану систему документообігу суду  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel). |
| 3. | **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| 4. | **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування  Правила поведінки працівника суду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.

\*\* У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади [категорії “А”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran80#n80) зазначаються відомості відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”.

У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад [категорій “Б”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran86#n86) і [“В”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92)зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій, в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.

\*\*\* Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran277#n277) та [частини другої статті 20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran292#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.