**Додаток № 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області**

**від 04 березня 2019 року № 31-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області – одна вакансія безстроково.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - Судовий розпорядник Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.   * 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 внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, 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 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.   * 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 спеціальними   підрозділами органів внутрішніх справ 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.   * 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 та його заступників, начальника відділу служби судових розпорядників та матеріально – господарського забезпечення.  - Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом 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) 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 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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 22 березня 2019 року за адресою:  м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54, каб. 201 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Хмельницький міськрайонний суд Хмельницької області: м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54  з 10:00, 29 березня 2019 року (тестування) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Швець Лариса Віталіївна – тел.. (0382) 65-14-39  inbox@kmm.km.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel);  - вміння користуватись електронною поштою. |
| 2 | **Необхідні ділові якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. системність і самостійність в роботі; 2. уважність та зосередженість в роботі; 3. наполегливість; 4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5. не конфліктність; 6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;   комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. 1 відповідальність; 2. ініціативність; 3. ввічливість; 4. наполегливість; 5. надійність і порядність; 6. дисциплінованість; 7. тактовність; 8. готовність допомогти. |
| **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)** | | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; * Закон України «Про очищення влади»; * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання); * Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності; * Правила пожежної безпеки в Україні; * Закон України «Про охорону праці»; * Кодекс цивільного захисту України; * Положення про апарат суду. |