**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 досуду або порушують громадський порядок.* Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу

сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягненнядо 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, здійснюєтермінову доставку в установи та організації, а також фізичним особамлистів, 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, 54з 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) 65-14-39inbox@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.
 |