Додаток № 4

**Затверджено**

**Наказом в.о. керівника апарату**

**Барського районного суду**

**Вінницької області**

**«08» лютого 2019 року № 17**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - старшого судового**

**розпорядника Барського районного суду**

**Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | 1) Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.  2) Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі.  3) Веде журнал обліку розпоряджень голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  4) Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  5) 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.  6) Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.  7) Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.  8) Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової поліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  9) Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.  10) Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.  11) Звітує перед головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.  12) Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  13) Виконує розпорядження головуючого в судовому засіданні щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.  14) Своєчасно та якісно виконує інші додаткові доручення голови суду, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду. | |
| Умови оплати праці | 1)Посадовий оклад – 3500 грн.,  2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. | |
| 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (електронна).  Документи приймаються з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. (в п’ятницю до 15 год. 45 хв.) по 05 березня 2019 року включно за адресою: Вінницька область, м. Бар, вул. Соборна, 2. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 11 березня 2019 року, о 14:00  м. Бар, вул. Соборна, 2 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-41-74  [inbox@brs.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@vn.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** | |
| 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. | |
| Необхідні ділові якості | 1. вміння працювати з інформацією; 2. вміння спілкуватися з людьми; 3. вміння планувати роботу з організацією на досягнення кінцевого результату; 4. вміння вирішувати комплексні завдання; 5. вміння ефективно використовувати робочий час; 6. здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи. | |
| Необхідні особистісні якості | 1. відповідальність і пунктуальність; 2. уважність до деталей; 3. ініціативність; 4. наполегливість; 5. системність і самостійність в роботі; 6. вміння працювати в стресових ситуаціях | |
| **Професійні знання** | | |
| Знання законодавства | | 1)КонституціяУкраїни;  2)Закон України «Про державну службу»;  3)ЗаконУкраїни «Про запобігання корупції»; |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про захист персональних даних»; 3. Закон України «Про інформацію»; 4. Закон України «Про судовий збір» 5. Кодекс України Про адміністративні правопорушення; 6. Кримінально процесуальний кодекс України 7. 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; 8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |