

Додаток № 3  
до наказу  
Горностаївського районного суду  
Херсонської області  
Від 05.02.2020 № 05-01/04

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**На зайняття вакантної посади категорія «В» - судового розпорядника**  
**Горностаївського районного суду Херсонської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання до слухання справи і доповідає про його готовність головуючому;</li><li>2) перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків;</li><li>3) забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;</li><li>4) 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 керівника апарату суду, головуючого про можливу затримку їх доставки;</li><li>5) 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 розміщення;</li><li>6) оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;</li><li>7) забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;</li><li>8) запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;</li><li>9) запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;</li><li>10) за вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду;</li><li>11) вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;</li><li>12) за вказівкою керівника апарату суду надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень</li></ol>

	<p>суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час);</p> <p>13) вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;</p> <p>14) складає протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 185<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення;</p> <p>15) зобов'язаний під час відвідування інвалідами приміщення суду безпосередньо надавати їм допомогу, забезпечувати їм безперешкодний доступ до правосуддя;</p> <p>16) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;</p> <p>17) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;</p> <p>18) у разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення, тощо) вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді, виконує інші розпорядження головуючого, голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання;</p> <p>19) судовий розпорядник веде журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів, керівників суду та веде журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення;</p> <p>20) судовий розпорядник зобов'язаний дотримуватись встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;</p> <p>21) судовий розпорядник зобов'язаний підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;</p> <p>22) судовий розпорядник зобов'язаний забезпечувати своєчасне, професійне та якісне виконання завдань, відповідно до функціональних обов'язків, посадових інструкцій, наказів про призначення відповідальним, несе за це відповідальність у передбаченому законодавством порядку;</p> <p>23) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	- посадовий оклад 3524 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 50,52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду

<p>Перелік інформації необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, 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;</p> <p>4) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік ( якщо на момент оголошення конкурсу вже була подана декларація за минулий рік, то підтвердження подання декларації у вигляді посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування )</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov">https://www.career.gov</a></p> <p><b>Строк подання інформації до 05.03.2020 року включно.</b></p>	
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>В приміщенні Горностаївського районного суду Херсонської області за адресою: 74601, Херсонська область, смт. Горностаївка, вул. Торгова, 10 . 11 березня 2020 року об 10 год. 00 хв.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Железняк Максим Андрійович (адміністратор) тел.: 05544 4 15-16 ел.адреса: <a href="mailto:inbox@gs.ks.court.gov.ua">inbox@gs.ks.court.gov.ua</a></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю « Правознавство» або « Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Вимоги до компетентності		
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
2	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (Microsoft Office, Excel, Internet),
3	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність; комунікабельність; привітність; пунктуальність; ввічливість; тактовність; орієнтація на саморозвиток; прагнення до постійного підвищення професійних знань; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді.
Професійні знання		
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	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів», - Кодекс Законів про працю України, - Закон України «Про звернення громадян», - Закон України «Про доступ до публічної інформації», - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.