ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 28.11.2018 року № 45-зп

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади судового розпорядника

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - 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. - 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 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. - Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.- 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. - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. - При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 2643,00 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону 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. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 12 грудня 2018 року до 17 год. 00 хв. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а ,18 грудня 2018 року о 11 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заяц Анна Олександрівнател. (04853) 3-21-67е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридичного напрямку) |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією
2. вміння вирішувати комплексні завдання
3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4. уміння швидко приймати рішення
 |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді
2. вміння надавати зворотній зв’язок
 |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Excel), використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення
2. стратегічне мислення
3. уміння працювати у стресовій ситуації
4. орієнтація на досягнення результату
5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів
6. відповідальність та об’єктивність
7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня
8. дисципліна і системність
9. самоорганізація та орієнтація на розвиток

10. дипломатичність та ініціативність |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. 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) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Закон України «Про звернення громадян»;
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
4. Закон України «Про доступ до судових рішень»;
 |