

Додаток 1  
до наказу Чаплинського районного суду  
Херсонської області  
від 17.09.2019 року № 02-02/45

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату  
Чаплинського районного суду  
Херсонської області  
від 17.09.2019 року №02-02/45

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового  
розпорядника Чаплинського районного суду Херсонської області

Посадові обов'язки	Загальні умови
	<p>Судовий розпорядник Чаплинського районного суду здійснює перевірку та забезпечує готовність залів судового засідання до слухання справи і доповідає про їх готовність головному судді. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду, в залі судового засідання.</p> <p>З'ясовує своєчасність направлення заявки на доставку до суду конвояною службою поліції затриманих осіб та осіб які перебувають під вартою.</p> <p>Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головного судді. За вказівкою головного судді під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головного судді, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>Запрошує, за розпорядженням головного судді, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</p> <p>Виконує розпорядження головного судді у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</p> <p>Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головного судді у справі щодо приведення їх до присяги.</p> <p>За вказівкою керівника апарату суду, надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>У взаємодії з працівниками судової міліції та працівниками</p>

	<p>правоохоронних органів вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників судової міліції під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій.</p> <p>Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється судовою міліцією.</p> <p>Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи суду.</p> <p>Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.</p> <p>Здійснює ведення контрольних кодексів.</p> <p>Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>Організовує роботу бібліотеки суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3524грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).копію паспорта громадянина України;</li> <li>2).письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби,до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3).письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4).копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5).заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6).декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.</li> <li>7). оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> </ol> <p><b>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня</b></p>

	оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата, час і місце проведення тестування	25 жовтня 2019 року, о 10-00 годині 75200, Херсонська область смт. Чаплинка вул. Космонавтів,б.23
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Крамаренко Тетяна Тимофіївна, тел. (05538) 2 12 77 e-mail: <a href="mailto:inbox@cp.ks.court.gov.ua">inbox@cp.ks.court.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимоги		Компоненти вимоги
1	<b>Відповідальність</b>	Сумлінне відношення до посадових обов'язків
2	<b>Управління організацією роботи</b>	Висока ступінь організованості, системність і самостійність, уважність до деталей
3	<b>Командна робота</b>	Вміння працювати в команді
4	<b>Комунікація та взаємодія</b>	Комунікабельність, дипломатичність, вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
<b>Професійні знання</b>		
Вимоги		Компоненти вимоги
1	<b>Знання законодавства</b>	-Конституція України; -Закон України «Про державну службу»; -Закон України «Про запобігання корупції»; -Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи</b>	- Кримінально процесуальний кодекс України; - Цивільно процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства в Україні;

	<b>державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	– Інструкція з діловодства у 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;
<b>3</b>	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	-Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою