Додаток 2 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 02 листопада 2017 року № 89/08-06

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**судового розпорядника відділу служби судових розпорядників Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.  3. 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.  4. 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.  5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  12. 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.  13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  17. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 2000 грн.;  - надбавка за вислугу років;  - надбавка за ранг державного службовця;  - за наявності достатнього фонду оплати праці-премія. |
| **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 для 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 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)  Документи для участі в конкурсі приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби). |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 27 листопада 2017 року о 10 год. 30 хв. за адресою: 89600 Закарпатська область, м. Мукачево, вул. Л. Толстого, 13 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Молнар Наталія Василівна  (03131) 3-20-74  [kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне |
| **Професійна компетентність** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією |
| **Особистісні компетенції** | системність і самостійність в роботі |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:   * + Конституції України;   + Закону України «Про державну службу»;   + Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкції 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;  - - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |