

до наказу В.о керівника
апарату Красноармійського
міськрайонного суду
від 19 квітня 2017 року
№ 10 -а/к

УМОВИ
проведення конкурсу

Красноармійський міськрайонний суд Донецької області,
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Покровськ (Красноармійськ),
вул. Європейська (Горького), 20.

*на заміщення вакантної посади судового розпорядника
(категорія «В»)*

Загальні умови

Посадові обов'язки: Здійснює обов'язки щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, в тому числі пов'язаних з підтриманням громадського порядку в суді та припиненням проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя.

Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.

Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуєчому.

Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.

Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуєчого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.

З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуєчого у справі про можливу затримку їх доставки.

З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.

Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.

Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуєчого у справі, пов'язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуєчим у справі чи керівником апарату суду.

Запрошує, за розпорядженням головуєчого у справі, до залу судового засідання

свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

Виконує розпорядження головуєчого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого у справі щодо приведення їх до присяги.

За вказівкою головуєчого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.

Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

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.

Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого у справі.

Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.

Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.

Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення, тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.

Виконує інші розпорядження головуєчого у справі, доручення керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.

Умови оплати праці: згідно штатного розпису - 2000 грн., надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; премії (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: постійна.

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 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;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленої зразка;

б) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства України.

Строк подання документів для участі в конкурсі 24 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби.

Дата, час і місце проведення конкурсу: 18.05.2017 року о 10-00 годині у 2 залі Красноармійського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Покровськ (Красноармійськ), вул. Європейська (Горького), 20.

Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: консультант суду (по роботі з персоналом) Кищик Ганна Юріївна, (06239)2-01-93, +380999022906, mail@ka.dn.court.gov.ua

Загальні вимоги

1. Освіта

Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

2. Досвід роботи

без вимог до досвіду роботи

3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1. Освіта

«Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»

2. Знання законодавства

Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «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

3. Професійні чи технічні знання вміння використовувати автоматизовану систему документообігу суду

4. Спеціальний досвід

не потребує

**5. Знання сучасних
інформаційних технологій**

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

6. Особисті якості

відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.