

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м.Дніпропетровська від
21.09.2018 року № 101

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового
розпорядника Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
Дніпропетровської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>1. Перевірка та забезпечення готовності зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідь про їх готовність головуючому.</p> <p>2. Перевірка технічної оснащеності зали судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайне сповіщення старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вжиття всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>3. Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>4. Забезпечення координації діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних та обвинувачуваних, які тримаються під вартою, та інформування головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб до суду.</p> <p>5. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретних місць їх розміщення.</p> <p>6. Оголошення про вхід і вихід суду.</p> <p>7. Забезпечення виконання учасниками судового</p>

процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.

8. Запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів приводить їх до присяги, а також запрошення до зали судового засідання інших учасників судового процесу.

9. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні пам'яток про їх права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.

10. Забезпечення проведення за наявності відповідної ухвали суду судових засідань в режимі відеоконференції, в порядку передбаченому процесуальним законодавством України.

11. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документи, докази та інші матеріали і передача їх до суду.

12. Вживання заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

13. Сприяння доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.

14. Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом із тими свідками, яких суд ще не допитав.

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

16. Здійснення в разі необхідності взаємодії з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

	<p>17.Вживання 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 вживання 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>19. Виконання інших розпоряджень головуючого судді, доручення голови суду, старшого судового розпорядника та керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад 2643 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно

	<p>неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються до 14 години 00 хвилин 05 жовтня 2018 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	09 жовтня 2018 року о 13 годині 30 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 311	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошук Карина Андріївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.

2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 02.04.2015 року № 25, від 02.03.2018 року № 17); 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173; 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».