|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Додаток 6  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату апеляційного  суду Черкаської області  від 05.05.2018 № 47  **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  **державної служби категорія "В"**  судового розпорядника апеляційного суду Черкаської області  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності – взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами.  2.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.  3.Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  4.Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку доставки затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою.  5.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.  6.Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  7.Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання. Розпоряджень головуючого.  8.Запрошує, за розпорядженням головуючого, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  9.Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  10.Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги .  11.Роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді в кримінальному провадженні, пам’ятку про їхні права та обов’язки.  12.За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  13**.**Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  14.Звертаються 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.  15.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  16.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  17.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.  18.Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  19.При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  20.Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції.  21.Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | | Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами і доповненнями. | | 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.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Документи приймаються до 17 год.15 хв., 22 травня 2018 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 25 травня 2018 року о 10:00 год.  м. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 17. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Начальник відділу управління персоналом  Міняйло Сергій Володимирович  тел./факс: (0472) 31-91-32  E-mail: [minyalo@cka.court.gov.ua](mailto:minyalo@cka.court.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або  бакалавра за спеціальністю «Право» | | 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | 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. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3. Вміння вирішувати комплексні завдання. | | 2. | Командна робота  та взаємодія | Вміння працювати в команді | | 3. | Особистісні якості | Організованість;  відповідальність;  уважність;  вміння працювати в стресових ситуаціях;  вміння працювати з інформацією;  орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;  вміння працювати в команді. | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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) | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  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;  Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;  Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. | | | |  |  | |