

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Миргородського міськрайонного
суду Полтавської області
від 26.02.2019 № 02/од.а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
судового розпорядника
Миргородського міськрайонного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;</p> <p>Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;</p> <p>Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;</p> <p>Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;</p> <p>Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;</p> <p>Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;</p> <p>За розпорядженням головуючого судді приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;</p> <p>Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;</p> <p>Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;</p> <p>Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;</p> <p>Виконує інші розпорядження головуючого судді,</p>

	<p>пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;</p> <p>Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;</p> <p>Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;</p> <p>Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.</p> <p>При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.</p> <p>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.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 3524 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</p> <p>надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку державного службовця;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання</p>

		<p>функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>Декларація надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 27 березня 2019 року о 17 год. 15 хв..</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу		<p>Адреса: м. Миргород, Полтавська область, вул. Гоголя, 133 , індекс 37600 ;</p> <p>о 10 год. 00 хв., 04 квітня 2019 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Мотрій Альона Вікторівна</p> <p>контактний телефон: (05355) 5-27-49,</p> <p>e-mail: inbox@mgm.pl.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	<p>вища освіта не нижче бакалавра в галузі знань «Право» (відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 №1402-VIII та Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815)</p>
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<p>Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).</p>
2	Необхідні ділові якості	<p>Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, комунікативність, толерантність, сумлінність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.</p>
3	Необхідні особистісні якості	<p>Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, стриманість, працьовитість, відповідальність.</p>
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<p>Конституція України,</p> <p>Закон України «Про державну службу»,</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції»,</p> <p>Закон України «Про судоустрій і статус суддів»</p>

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників.
---	---	--