

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної**  
**посади державного службовця категорії «В» -**  
**судового розпорядника**  
**Ріпкинського районного суду Чернігівської області**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

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

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

З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головууючого про можливу затримку їх доставки.

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.

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

Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головууючого.

Запрошує, за розпорядженням головууючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

Виконує розпорядження головууючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головууючого щодо приведення їх до присяги.

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

Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду, порушують громадський порядок або загальноприйняті правила поведження в суді.

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 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.

Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами поліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

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 головуючого 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 головуючого, доручення голови суду, доручення керівника апарату суду, за наказом голови суду – доручення помічника голови суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

Виконує інші розпорядження голови суду чи особи, яка виконує обов'язки голови суду, чи керівника апарату суду віддані в межах повноважень вказаних осіб та спрямовані на забезпечення діяльності суду.

Надає консультативну допомогу щодо напрямків руху для осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадян похилого віку, інших маломобільних груп населення, забезпечує супровід вказаних осіб та пр потребі надає фізичну допомогу.

Відповідно до Постанови КМУ від 06.04.2016 № 292 із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ від 05.05.2016 № 322 та штатного розпису на 2016 рік посадовий оклад судового розпорядника Ріпкинського районного суду Чернігівської області 1723,00 грн.

Крім посадового окладу заробітна плата судового

## **Умови оплати праці**

розпорядника, відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу», складається з: надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності судовому розпоряднику можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску судового розпорядника в загальний результат роботи суду.

При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати судовий розпорядник за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**

безстроково – 1 посада

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання**

Відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку форми П-2 ДС (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156);
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік згідно зі статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і

протидії корупції».

**Термін прийняття документів** – з дня опублікування повідомлення про оголошення конкурсу на сайтах Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях та Ріпкинського районного суду Чернігівської області до 17 години 00 хвилин 27 грудня 2016 року.

**Дата, час і місце проведення конкурсу**

28-30 грудня 2016 року о 14 годині в приміщенні Ріпкинського районного суду Чернігівської області за адресою: 15000, смт. Ріпки Чернігівської області, вул. Святомиколаївська, 94.

**Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**

Лемішко Юрій Володимирович  
тел.: (046-41) 2-01-81  
e-mail: inbox@rp.cn.court.gov.ua

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги\***

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Освіта</b>                    | вища   |
| <b>Ступінь вищої освіти</b>         | не нижче молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра або бакалавра) |
| <b>2. Досвід роботи</b>             | не потребує  |
| <b>3. Володіння державною мовою</b> | вільно   |

#### **Спеціальні вимоги\*\***

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>1. Освіта</b>               | Вища за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| <b>2. Знання законодавства</b> | Конституція України, Цивільний процесуальний, Кримінально-процесуальний та інші кодекси України, Закони України "Про судоустрій та статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України, постанови Пленуму Конституційного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. |

Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173.

Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010.

Положення про Державну судову адміністрацію України та Положення про територіальні управління

державної судової адміністрації, постанови колегії, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, відповідним положенням про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, а також інші нормативно-правові акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів.

- 3. Професійні чи технічні знання** знання законодавства, діловодства, архівної справи, інформаційної безпеки, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння приймати ефективні рішення за для досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння раціонально використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісної техніки.
- 4. Спеціальний досвід роботи** не потрібен
- 5. Знання сучасних інформаційних технологій** володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
- 6. Особистісні якості** дисциплінованість, відповідальність за доручену справу, здатність швидко вчитися, уважність до деталей, системність і самостійність в роботі, наполегливість, ініціативність, володіння аналітичними здібностями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення, креативність, гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях.

\* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

\*\* Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.