

Додаток 1  
до Порядку( в редакції постанови  
КМУ від 25 жовтня 2017р.№ 815)

Затверджено наказом керівника  
апарату суду \_\_\_\_\_

04.04.2018 року № 27 к/КА

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
“В”- судового розпорядника Жовтневого районного суду Миколаївської області.  
(Адреса: м. Миколаїв вул. Ольшанців 77 інд. 54050)

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головному, іншим учасникам судового процесу. розпоряджень головному в судовому засіданні.</p> <p>Забезпечує належний стан залу судового засідання, в якому планується проведення судового засідання, підготовку його до слухання справи і доповідає про готовність головному.</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 залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підсудних, які тримаються під вартою.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно штатного розпису 2643 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.
<b>Інформація про строковість чи</b>	Безстрокова

<p><b>безстроковість призначення на посаду</b></p>	
<p><b>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<p>1)копію паспорта громадянина України;  2)письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме в довільній формі;  3)письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ “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 встановленого зразка;  6)декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік( подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК;  7) посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.  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 надається до проходження тестування);  Строк подання документів: <b>30</b> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Кінцевий термін прийняття документів <b>03.05. 2018 року</b></p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p><b>08.05.2017 року</b> о 9-00 годині, кабінет № 2  54050, м. Миколаїв, вул. Ольшанців, 77</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної</b></p>	<p>Федоровська Любов Андріївна  тел. (0512) 64-48-78  3114025324@mail.gov.ua</p>

<b>пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		
<b>Кваліфікаційні вимоги**</b>		
1.	Освіта***	- вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність”
2.	Досвід роботи***	-не потребує
3.	Володіння державною мовою	-вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією;
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Технічні вміння	-вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
4.	Особистісні якості	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - комунікабельність - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.

### Професійні знання\*

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> “Про державну службу”; <u>Закон України</u> “Про запобігання корупції”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.	Закон України «Про судоустрій і статус суддів». Інструкція з діловодства у місцевих загальних суді. Кримінальний процесуальний кодекс. Цивільний процесуальний кодекс.