ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату Рівненського районного суду Рівненської області

№ 2-К-АП від 25.01.2019

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

в Рівненському районному суді Рівненської області –

судового розпорядника Рівненського районного суду Рівненської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1 Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і повідомлення про їх готовність головуючому.  2.Забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3.З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою, повідомлення голови суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.  4.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.  5.Оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати.  6.Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  7.Запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  8.Виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. Запрошення до залу судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  9.За вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача до суду.  10.Вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  11.Звернення 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.  12.Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  13.Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  14.Здійснення в разі необхідності взаємодії 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.  15.Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  16.Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  17.При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомлення керівників суду та організація виклику спеціальних служб.  18.Виконання інших розпоряджень головуючого, доручень голови суду, керівника апарату суду, старшого судового розпорядника, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 2643 грн;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На строковій основі (тимчасово, на період відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника до дня фактичного виходу її на роботу.) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копію паспорта громадянина України;  2. Письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3.Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту;  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. Заповнену особову картку встановленого зразка;  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Термін подання документів 15 лютого 2019 року включно.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **21 лютого 2019 року о 11.00 год.**  за адресою: м.Рівне, вул. П.Могили , 24, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Консультант Рівненського районного суду Рівненської області  Поліщук Юлія Валентинівна  (0362) 63-61-48  inbox@rv.rv.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Програми пакету Microsoft Office, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| 2 | Необхідні ділові якості | Навички управління, виваженість, уміння дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  -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 | - Кодекси України;  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013. |