**Додаток до наказу № 2**

**від 09.08.2017 №76-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника загального відділу «канцелярія»**

**Господарського суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;  3. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду;  4. Забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї учасників адміністративного процесу;  5. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду із неї та пропонує всім присутнім встати;  6. Слідкує та вживає всіх необхідних заходів за дотриманням громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, особами присутніми у залі судового засідання;  7. Запрошує за розпорядженням головуючого у справі, свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;  8. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;  9. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду;  10. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;  11. 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;  12. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи, організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;  13. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, пов'язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду справи;  14. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення, тощо) повідомляє керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду і організовує виклик спеціальних служб;  15. Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим мало мобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу;  16. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників. | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 2 750 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково. | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копію паспорта громадянина України;  2. Письмову заяву на участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;  3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4. Копії 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 2016 рік.  **Строк подання документів:** 15 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 30.08.2017  початок о 09 год. 15 хв.,  За адресою: 21000, м. Вінниця, вул. Пирогоа,29 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Снігур Ольга Олегівна  тел. (0432) 55-80-04  [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища |
|  | Ступінь вищої освіти | | Бакалавр або молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | «Право» |
| 2. | Знання законодавства | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5) Господарський процесуальний кодексУкраїни;  6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  7) Положення про порядок створення та діяльність служби судових розпорядників |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | 1. відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства та Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності; 2. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 3. використовувати офісну техніку. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | не потребує |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 6. | Особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) не конфліктність;  3) комунікабельність;  4) ввічливість. |

**Заступник керівника апарату суду-**

**начальник відділу з кадрового забезпечення**

**та з питань управління персоналом К. Слободонюк**