

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Теплодарського міського суду
Одеської області
від «11» грудня 2019 року № 44 -од/к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»-
судового розпорядника Теплодарського міського суду Одеської області
(Одеська область, м.Теплодар, вул. Комунальна, 3)
(1 посада, безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює обов'язки щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, в тому числі пов'язаних з підтриманням громадського порядку в суді та припиненням проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя. 2. Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає керівника апарату суду або головуєчого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків. 3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. 4. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуєчого у справі про можливу затримку їх доставки. 5. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення. 6. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. 7. Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуєчого у справі, пов'язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуєчим у справі чи керівником апарату суду.

8. Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.
9. Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.
10. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.
11. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
12. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
13. За вказівкою керівника апарату суду, надає допомогу працівникам органів Національної поліції щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).
14. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.
15. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
16. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
17. У взаємодії з працівниками органів Національної поліції вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.
18. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
19. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.
20. У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників Національної поліції під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій.
21. Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється Національною поліцією.
22. На виконання вимог ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 185³ цього Кодексу.

	<p>23. Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу.</p> <p>24. Складає статистичні звіти щодо забезпечення незалежності і безпеки суддів.</p> <p>25. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судового розпорядника.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 3524 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців».</p> <p>3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстрокове</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації - 9 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 30 хв. 19 грудня 2019 року:</p> <p>- інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;</p>

		- інформація особисто або поштою подається за адресою: вул. Комунальна, 3, м. Теплодар, Одеська область, 65490.
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		Одеська область, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3, о 10 год. 30 хв. 26 грудня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бреус Валерія Валеріївна тел. (048) 753-19-61 inbox@td.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступень не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією 2. Вміння вирішувати комплексні завдання 3. Вміння надавати пропозиції та їх аргументувати 4. Вміння швидко приймати рішення
2	Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді 2. Вміння ефективної координації та взаємодії з іншими
3	Сприйняття змін	1. Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	1. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. 2. Володіння програмами Microsoft Word, Excel, бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
5	Особистісні якості	1. Відповідальність 2. Системність і самостійність в роботі 3. Уважність до деталей 4. Наполегливість 5. Креативність та ініціативність 6. Орієнтація на саморозвиток 7. Вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції»

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1. Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p> <p>2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про доступ до судових рішень», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.</p>
---	---	---