

Умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -судового розпорядника Броварського міськрайонного суду Київської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.
2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.
3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головування про можливу затримку їх доставки.
4. 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.
5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.
6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головування.
7. Запрошує, за розпорядженням головування, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.
8. Виконує розпорядження головування про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.
9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головування щодо приведення їх до присяги.
10. За вказівкою головування під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головування, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
12. 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.
13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із правоохоронними органами з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

17. 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.

18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.

19. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду та керівника апарату суду.

20. Щомісячно складає звіт про результати роботи підрозділу служби судових розпорядників.

Умови оплати праці:

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 2000 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: призначення на посаду – безстрокове.

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

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки й на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів для участі в конкурсі:

документи приймаються до 17 год. 30 хв. 20 лютого 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу:

28 лютого 2017 року, початок о 10 годині 00 хвилин за адресою: 07400, Київська область, м.Бровари, вул. Михайла Грушевського, 2.

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

заступник керівника апарату суду Єщенко Олена Іванівна, тел.: (045-94) 6-49-92, адреса електронної пошти: inbox@br.ko.court.gov.ua.

Загальні вимоги:

1. **Освіта:** вища

- Ступінь вищої освіти не нижче:** бакалавр, молодший бакалавр
2. **Досвід роботи:** не потрібен
 3. **Володіння державною мовою:** вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги:

1. **Освіта:** вища за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. **Знання законодавства:** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, є бажаним знання Інструкції з діловодства в 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
3. **Професійні чи технічні знання:** відповідно до посади з урахуванням спеціальних законів, вміння використовувати програмне забезпечення, перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (Д-3).
4. **Спеціальний досвід:** не потрібен.
5. **Знання сучасних інформаційних технологій:** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.
6. **Особисті якості:** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, комунікабельність, саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.