



Бобринецький районний суд Кіровоградської області

Н А К А З

26 січня 2017 року

№ 8-к

Про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця

Відповідно до глави другої Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246, та з метою заміщення вакантної посади працівника апарату Бобринецького районного суду Кіровоградської області , -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади – судового розпорядника.
2. Затвердити склад конкурсної комісії Бобринецького районного суду Кіровоградської області (додаток 1).
3. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця – судового розпорядника (додаток 2).
4. Визначити секретаря суду Бузько Світлану Дмитрівну особою яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору.
5. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Бутирину Миколі Миколайовичу надіслати в електронній формі територіальному органу Нацдержслужби наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу (додаток 2) (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення.
6. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Бутирину Миколі Миколайовичу розмістити оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті суду

Керівник апарату
Бобринецького районного суду
Кіровоградської області



О.Б. Гичка



*1101*1574989*1*1*

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорія «В» – судового розпорядника
Бобринецького районного суду Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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 головууючому.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 міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головууючого 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 головууючого.7. Запрошує, за розпорядженням головууючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.8. Виконує розпорядження головууючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головууючого щодо приведення їх до присяги.10. За вказівкою головууючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, 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.

	<p>14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>15. Здійснює в разі необхідності взаємодію 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.</p> <p>16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>17. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>19. Виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2000,00 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	<p>1)копія паспорта громадянина України;</p> <p>2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) особа яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс на</p>

	офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	24 лютого 2017 року, о 10.00 год., в приміщенні Бобринецького районного суду Кіровоградської області, за адресою: м. Бобринець, вул. Миколаївська, 80
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Бобринецького районного суду Кіровоградської області Бойко Наталія Володимирівна, inbox@bb.kr.court.gov.ua роб. тел.(0257) 3-43-54, моб.тел 0671652257 м. Бобринець, вул. Миколаївська, 80
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги*	
Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги**	
Освіта	Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 2) Кримінальний процесуальний кодекс України 3) Цивільний процесуальний кодекс України 4) 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 затверджена наказом ДСА України №173 від 17.12.2013 року
Спеціальний досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 2) Правдивість, справедливість, порядність, чесність, гідність, працьовитість, самовідданість. 3) Привітність, вміння ладити з людьми, дисциплінованість. 4) Наполегливість та уважність до деталей. 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Знання сучасних
інформаційних
технологій

Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Open Office)