

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – судового розпорядника
служби судових розпорядників Луцького міськрайонного суду Волинської 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 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 конвояною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, голову суду 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 головуючого.7. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.8. Виконує розпорядження головуючого та приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.9. Запрошує до залу судових засідань свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.10. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.12. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу 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 судових засідань сторонніх осіб.15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами охорони суду та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судових засідань.16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судових засідань.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 адміністрацію суду та організовує виклик спеціальних служб.19. Здійснює контроль за наявністю відповідної інформації – покажчиків кабінетів, графіку прийому громадян, відповідних зразків документів, списків розгляду справ.20. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови

	суду, старшого судового розпорядника, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 1723 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) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява 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 особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 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 2015 рік; Строк подання документів: до 21 грудня 2016 року включно.
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 грудня 2016 року, початок о 15.00 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587 inbox@lc.vl.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
4	Комунікації та взаємодія	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень
5	Відповідальність	Здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки.