

Додаток 2
до наказу керівника апарату
Господарського суду
Чернігівської області
№ 8-од від 30.01.2018

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби
категорії «В» судових розпорядників
Господарського суду Чернігівської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Відповідно до посадової інструкції:</p> <ul style="list-style-type: none">- Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; 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.- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.- 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.- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.

- Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.
- Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.
- Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.
- За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
- 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.
- 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.
- Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
- 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.
- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.
- Забезпечує пропускний режим до приміщення суду представників сторін шляхом реєстрації їх в журналі відвідувачів суду.
- Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.
- 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	9 група оплати праці - посадовий оклад 3600 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від № 15 від 18.01.2017 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).

	<p>Строк подання документів для участі у конкурсі становить 28 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Останній день прийому документів – 27 лютого 2018 року до 17 год. 00 хв.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	02 березня 2018 року о 10 годині 00 хвилин, Господарський суд Чернігівської області (м. Чернігів, проспект Мира, 20)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Меженна Олена Володимирівна, 0462678853, kadry@cn.arbitr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; організованість.
2	Комунікація та взаємодія	Вміння ефективно слухати та сприймати думки; вміння ефективною координації з іншими, чітко висловлюватися (усно та письмово).
3	Досягнення результатів	Чітке бачення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод.
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5	Особистісні якості	Відповідальність; аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування; 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	<p>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>2) Господарський процесуальний кодекс України,</p> <p>3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (з наступними змінами),</p> <p>4) Інструкція з діловодства в господарських судах України затверджена наказом ДСА України № 28 від 20.02.2013 року (зі змінами),</p> <p>5) «Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників», погоджене рішенням Вищої ради правосуддя № 1547/0/15-17 від 13.06.2017 та затверджене наказом Державної судової адміністрації України № 815 від 20.07.2017 та інші нормативні акти, які мають відношення до виконання службових обов'язків.</p> <p>б) Нормативно-правові акти та пов'язані з ними документи, що регламентують діяльність суду, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, та які мають відношення до виконання службових обов'язків</p>