

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Ратнівського районного суду

Волинської області

від 05.09.2019 № 28/01-07

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Ратнівського районного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.</li><li>3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</li><li>4. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.</li><li>5. 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.</li><li>6. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li><li>7. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.</li><li>8. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li><li>9. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li><li>10. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до</li></ol>

	<p>присяги.</p> <p>11. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</p> <p>12. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>16. Координує дії з працівниками поліції щодо своєчасної доставки в суд підозрюваних і обвинувачених осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.</p> <p>17. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>18. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. У разі необхідності забезпечує доставку речових доказів до приміщення суду.</p> <p>21. Здійснює дотримання вимог розпоряджень голови суду та судді.</p> <p>22. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду.</p> <p>23. Виконує інші розпорядження головуючого, в судовому засіданні.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності

	достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агенства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв.</p> <p>20 вересня 2019 року за адресою: 44100, Волинська область, смт.Ратне, вул.Центральна, 17 каб. 208</p>
Додаткові (необов'язкові) документи та строк їх подання	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 перевірки	04 жовтня 2019 року, початок о 10 год.00 хв. за адресою: 44100, Волинська область, смт Ратне, вул. Центральна,17.

володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Грицевич Лариса Василівна, тел. (03366) 29567 e-mail: inbox@rt.vl.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право».
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Необхідні ділові якості	1.Вміння працювати з інформацією. 2.Оперативність. 3.Навички розв'язання проблем.
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
3	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
4	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, наполегливість, повага до інших.

Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Інструкція 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, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 173;
2	Знання спеціального законодавства	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА України від 20.07.2017 №815