

ОПИС ВАКАНСІЇ
судового розпорядника
Вільнянського районного суду Запорізької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Забезпечує готовність до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодіє з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні;- Здійснює роботу з обліку та зберігання, речових доказів- Забезпечує координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судові засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб;- Здійснює в разі необхідності взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;- Забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання;- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;- Організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відеоконференцз'язку на підставі ухвал інших судів;- Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;- Здійснення контролю за наявністю наглядної довідкової інформації – покажчиків кабінетів, графіків прийому громадян, відповідних зразків процесуальних

	документів, складання та оприлюднення списку розгляду справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5200 грн; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий трудовий договір (до призначення на цю посаду переможця конкурсу або спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає працювати у Вільнянському районному суді Запорізької області подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 2) заповнену картку встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи про наявність відповідної освіти; <p>Особа, яка виявила бажання працювати у Вільнянському районному суді Запорізької області подає документи на електронну пошту суду або безпосередньо в суд за адресою: вулиця Бочарова,4, місто Вільнянськ.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Ротко Тетяна Олександрівна, телефон: (06143)41376 inbox@vl.zp.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1.	Доброчесність	здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності
2	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
3	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України ; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кодекс Адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Закон України «Про виконавче провадження»; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Керівник апарату суду

Ольга ШВЕЦЬ

