Додаток 2

до наказу керівника апарату суду

Тростянецького районного суду

Вінницької області

від 08.04.2021 № 8-к

**Умови**

**Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»- судового розпорядника Тростянецького районного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу   судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому по справі.   1. Забезпечення координації діяльності щодо доставки до   суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.   1. Забезпечення неухильного виконання розпоряджень   головуючого судді. Проведення видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.   1. Проведення запрошення, за розпорядженням   головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу здійснення передачі від них до суду прийнятих документів та матеріалів. Відповідно до законодавства за розпорядженням головуючого приводить до присяги відповідних учасників судового процесу.   1. Забезпечення виконання вимог процесуального   законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України.   1. Звернення 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.   1. Контроль дотримання вимог процесуального   законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. Контроль виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.   1. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення   з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.   1. Здійснення повідомлення керівників суду та   організація виклику спеціальних служб у разі виникнення у приміщені суду надзвичайних обставин(пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо).   1. Здійснення своєчасної та належної доставки за   призначенням судових справ, іншої судової документації та в разі невідкладної потреби кореспонденції суду. Для забезпечення оперативного розгляду справ здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, запитів, повісток, та інших документів. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад -4 394 грн;  надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Подача додатків до заяви не є обов`язковою.  *Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).*  *На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається* ***кваліфікований електронний підпис кандидата.***  Інформація для участі в конкурсі приймається **до 17.00 год. 22 квітня 2021 року** в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>. |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | **27 квітня 2021 року, 11.30 год.**  смт. Тростянець, вул. Соборна, 21,  Тростянецький районний суд Вінницької області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  смт. Тростянець, вул. Соборна, 21,  Тростянецький районний суд Вінницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Ніколаєва Інна Олександрівна  тел. +38(096)-117-58-76  email: [inbox@tr.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.vn.court.gov.ua) |
|  | | |  |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Доброчесність** | | * здатність спрямовувати власні дії на захист   публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;   * здатність дотримуватися правил етичної поведінки,   порядності, чесності, справедливості, підзвітності;   * усвідомлення обмеження у виявленні переваг,   прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій | |
| **Досягнення результатів** | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення   результату діяльності;   * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| **Відповідальність** | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх   посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;   * усвідомлення рівня відповідальності під час   підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх   дотримуватись і виконувати | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Знання  законодавства** | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | | Знання: Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. | |