     Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду Козятинського  міськрайонного

суду Вінницької області від 06.09.2021 №81-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**судового розпорядника Козятинського міськрайонного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Судовий розпорядник :  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 головуючому.  2.Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3 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.  4. 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.  5. За вказівкою головуючого під час судового засідання: запрошує до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги, приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду, вживає заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  6.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  7.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  8. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  9. 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.  10. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 394 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  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.  4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою,визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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 **кваліфіковний електронний підпис кандидата**.    Інформація для участі в конкурсі приймається **до 15 год. 30 хв. 10 вересня 2021 року** включно, 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 заміщення 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)    Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 13 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.        **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).    **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).    **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (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 | | Лукова Ольга Володимирівна тел. (04342) 2-40-66  i[nbox@kz.vn.court.gov.ua](mailto:nbox@kz.vn.court.gov.ua), | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право». | |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) виданий Національною комісією зі стандартів державної мови. | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | | * вміння систематизувати великий масив інформації |
| 2. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати  комп’ютерні пристрої, * базове офісне та спеціалізоване програмне * забезпечення для ефективного виконання  своїх посадових обов’язків ; |
| 3. | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур |
| 4. | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю |
| **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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  Цивільного процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;  ДСТУ 4163:2020 Вимоги до оформлювання документів. |