Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Іллінецького районного суду

Вінницької області

«14» квітня 2021 року № 08-ОД

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В»** - **судового розпорядника Іллінецького районного суду Вінницької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання до слухання справи.
* З'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою.
* Забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.
* Виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства.
* Підготовка звернень 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.
* Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
* Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
* Здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів, для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого.
* Забезпечення протипожежної, техногенної безпеки та охорони праці у приміщенні суду та ведення контролю за станом протипожежної, техногенної безпеки та охорони праці в приміщенні суду.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4394 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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) заяву 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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).3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 21 квітня 2021 року  |
| 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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) | 27 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу 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 | Консультант суду (по роботі з персоналом) Мурзак Інна Володимирівна тел. (04345) 2-21-70 е-mail: inbox@il.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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 дотримуватися і виконувати |
| 3. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; – оптимізм |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України; Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»ті іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судовоїадміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами);Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19;Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815; Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 |